

7435

Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Sed. III  
Serv. Economico - Albo  
il 24.06.2009  
Il Resp. del servizio  
Il Istruttore Amministrativo  
Il Segretario



# **CITTA' DI RAGUSA**

## **SETTORE III**

**ORIGINALE**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Annotata al Registro Generale in data <u>23 APR. 2009</u>	<b>OGGETTO: Acquisizione in nolo, mediante convenzioni CONSIP, di fotocopiatrici multifunzione per gli uffici comunalì - impegno spesa</b>
N.ro <u>895</u>	
N.ro <u>37</u> Settore	
Data <u>16.4.2009</u>	

#### **DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI**

Bil. 2009 e pl.2010/11/12/13      Cap.\_2138.1

Funz. 01      Serv. 08      Interv. 03      Supp 735/09

IL RAGIONIERE CAPO

*[Signature]*

L'anno duemilaNOVE, il giorno Sedici del mese di Aprile, nell'Ufficio del  
Settore 3° il Dirigente, Dott.ssa Cettina Pagoto, ha adottato la seguente determinazione  
dirigenziale:

Dato atto che nel bilancio pluriennale 2008-2010 al titolo 1° funz. 01 serv. 08\_interv. 03\_ il cap. 2138.1 "Contratto Globale Noleggio Fotocopiatrici" è destinato al noleggio delle fotocopiatrici impegnate in tutti gli uffici del Comune con una dotazione annua media di 96.000,00 euro;

Considerato che il rapporto attualmente in essere con la ditta Ricoh, fornitrice a noleggio delle macchine che risultano installate nei vari uffici, scade il 13 luglio 2009;

Ritenuto che occorra individuare per tempo la Ditta alla quale affidare la fornitura di detto servizio di noleggio;

Visto l'art. 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289, che svincola le PP.AA., fra le quali anche gli EE.LL., a prescindere dal valore del contratto, dall'obbligo di ricorrere a procedure di selezione pubbliche, qualora facciano ricorso al mercato elettronico nell'ambito delle convenzioni CONSIP;

Considerato che, avuto riguardo alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature richieste dagli Uffici (non inferiori a quelle attualmente in dotazione), dal sito CONSIP risulta che è attualmente attiva una convenzione relativa a macchine Xerox suddivisa in due lotti, ( lotto 1 e lotto 2) concernenti due tipologie di macchine le cui caratteristiche tecniche sono superiori a quelle, assunte come standard, delle macchine attualmente in dotazione;

Considerato che, anche a seguito di ricerche di mercato effettuate via internet, i prezzi che grazie alla predetta convenzione CONSIP è possibile spuntare sono largamente inferiori a quelli praticati sul mercato "libero" tenuto conto delle caratteristiche offerte;

Verificato, pertanto, che per rimpiazzare le fotocopiatrici ancora in dotazione presso i nostri Uffici, e venire incontro ad ulteriori esigenze segnalate, occorre procedere al noleggio di n. 41 macchine fotocopiatrici digitali multifunzione e servizi connessi, e dei relativi accessori, le cui tipologie, caratteristiche tecniche identificative e costi annui sono riportati nella tabella seguente:

<b>N. 2 Fotocopiatrici digitali multifunzione, comprensive di fascicolatore e pinzatrice, con capacità di copia di 75 pagine al minuto e 73.500 copie al trimestre comprese nel canone – ex lotto 2 convenzione CONSIP</b>	<b>Canone. 1° anno</b>	<b>Canone annuo</b>	<b>Canone 3° anno</b>	<b>Canone. 4° anno</b>	<b>Canone totale per quattro anni per singola macchina</b>	<b>Canone totale + iva x n.2 fotoc.</b>
Xerox Workcentre 5675 Multifunzione digitale (cod. 5675V_FLN più 498K17620,498K1033)	1.994,41	1.794,97	1.615,49	1.453,93	6.858,80	16.461,12
Costo x singola copia in eccedenza	€ 0,00149+ iva = 0,00179					

N. 39 Fotocopiatrici digitali multifunzione, comprensive di fascicolatore, con capacità di copia di 55 pagine al minuto e e 30.000 copie trimestrali comprese nel canone – ex lotto 1 convenzione CONSIP	Canone 1° anno	Canone 2° anno	Canone 3° anno	Canone 4° anno	Canone totale per quattro anni per singola macchina	Canone totale + iva x n. 39 fotoc.
Xeros WorkCentre 5655V_FTN più 498K17620	974,00	876,61	788,96	710,08	3.349,65	156.763,62
Dispositivo opzionale per fascicolazione e pinzatura per n. 1 macchina fotocopiatrice Xeros WorkCentre 5655V	100,56	90,48	81,44	73,33	345,81	414,97
Costo x singola copia in eccedenza	€ 0,00195+IVA = 0,00234					

Dato atto che i canoni sopracitati sono quelli previsti dalla convenzione per l'effettuazione di ordini in modalità "on line" e, quindi, scontati dell'1% rispetto agli ordini effettuati via fax;

Considerato che la Ditta fornitrice del noleggio ha fatto presente che le copie in eccedenza saranno calcolate alla fine del periodo quadriennale di noleggio, per cui sul Bil pl. 2013 sarà impegnata, oltre al canone relativo a quell'anno, anche una spesa presunta di € 6.000,00;

Visto l'art. 53 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Comunali approvato con deliberazione del C.C. n. 64 del 30 – 10 – 1997, che attribuisce ai dirigenti la gestione delle attività finanziarie nell'ambito degli obiettivi assegnati al settore di competenza;

## DETERMINA

1. Procedere, per le motivazioni sopraesposte, al noleggio delle fotocopiatrici di cui alla tabella riportata in premessa, facendo ricorso alle convenzioni CONSIP attive sul mercato elettronico del sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ;
2. Approvare la spesa complessiva occorrente per il su indicato noleggio ammontante dal secondo semestre 2009 al primo semestre 2013 ad €144.698,16 oltre IVA ed € 5.000,00 oltre IVA per copie eccedenti e varie ed € 898,20 per Oneri per la Sicurezza;
3. Impegnare la somma complessiva per l'anno 2009, pari ad € 24.320,26 compresa IVA ed € 898,20 per Oneri per la Sicurezza alla funz. 01 serv. 08 int. 03 del Bil. 2009 (14/7-31/12/09);
4. Provvedere con successiva Determinazione Dirigenziale, dopo l'approvazione del Bilancio, ad impegnare la restante somma di € 157.115,85 sul Bil. 2010/2013 –

5. Dare atto che detto impegno non soggiace al vincolo dei dodicesimi in quanto la mancata adozione potrebbe causare disservizio nei vari uffici.

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Cettina Pagoto

ALL.: Capitolato tecnico

Elenco ubicazione macchine fotocopiatrici

Allegati descrizione prodotti e canoni noleggio On-line

*PARTE INTEGRANTE.*

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Sindaco ed al Segretario Generale, ai seguenti settori/uffici:

- sett. 3° - Ragioneria
- **sett. 3° - Economato**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3°i

Dott.ssa Cettina Pagoto

Visto:

Il Dirigente del 1° Settore  
Ragusa, li 21-04-2008

Il Segretario Generale

Per presa visione:

Il Direttore Generale  
Ragusa, li

Il Sindaco

PARERI AI SENSI DELLA L.R. 48/91 (ART. 53 E 55 L. 142/90)

Si attesta la copertura finanziaria

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ragusa 11.06.09

Il sottoscritto messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della suesposta determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Addi 27 APR. 2009

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE  
(Tagliarini Sergio)

Il sottoscritto messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione, e cioè da 27 APR. 2009 al 03 MAG. 2009

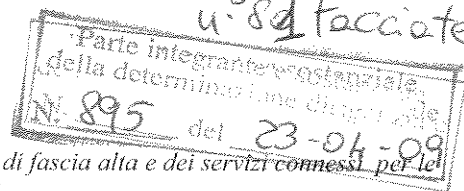
Addi 04 MAG. 2009

IL MESSO COMUNALE

Solano

**CONSIP S.p.A.**

Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le  
Pubbliche Amministrazioni



## **ALLEGATO 1**

### **CAPITOLATO TECNICO**

#### **GARA TELEMATICA PER LA FORNITURA IN NOLEGGIO DI FOTOCOPIATRICI DIGITALI DI FASCIA ALTA E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CONTESTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONE DELLA FORNITURA .....</b>	<b>6</b>
3.1	Oggetto .....	6
3.2	Durata ed inizio attività.....	6
<b>4</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DELLE FOTOCOPIATRICI DIGITALI.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>Lotto 1 – Fotocopiatrici digitali a 45 copie/minuto .....</b>	<b>9</b>
4.1.1	Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Copiatrice” .....	9
4.1.2	Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Copiatrice 45 ppm) .....	10
4.1.3	Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Multifunzione” .....	11
4.1.4	Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Multifunzione 45 ppm) .....	12
<b>4.2</b>	<b>Lotto 2 – Fotocopiatrici digitali a 60 copie/minuto .....</b>	<b>13</b>
4.2.1	Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Copiatrice” .....	13
4.2.2	Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Copiatrice 60 ppm) .....	14
4.2.3	Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Multifunzione” .....	15
4.2.4	Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Multifunzione 60 ppm) .....	16
<b>4.3</b>	<b>Materiali di consumo .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4</b>	<b>Canoni di noleggio.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5</b>	<b>Requisiti di conformità .....</b>	<b>18</b>
<b>4.6</b>	<b>“Fuori produzione” delle apparecchiature offerte e verifica - accettazione di nuove apparecchiature .....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1</b>	<b>Consegna e installazione.....</b>	<b>21</b>
5.1.1	Tempi di installazione standard .....	21
5.1.2	Proroghe dei tempi di installazione .....	22
5.1.3	Conferma dell'ordinativo di fornitura .....	23
5.1.4	Verbale di consegna .....	23
5.1.5	Procedura di installazione.....	23
<b>5.2</b>	<b>Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione).....</b>	<b>24</b>
<b>5.3</b>	<b>Call - Center .....</b>	<b>25</b>
<b>5.4</b>	<b>Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro.....</b>	<b>27</b>
5.4.1	Assistenza tecnica e manutenzione .....	27
5.4.2	Fornitura dei Materiali di consumo .....	28
5.4.3	Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica .....	29
<b>5.5</b>	<b>Ritiro e smaltimento materiali di risulta.....</b>	<b>29</b>

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

5.6	Ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate.....	30
5.7	Gestione da remoto .....	31
5.8	Richiesta del Nulla Osta Segretezza (NOS) .....	32
5.9	Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (duvri) e determinazione dei costi della sicurezza – l.123/2007 e modifica dell'art. 3 d.lgs. n.163/2006.....	33
6	<b>DESCRIZIONE DEI BENI OPZIONALI.....</b>	<b>36</b>
6.1	Dispositivo Opzionale “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” .....	36
6.1.1	Caratteristiche minime Dispositivo Opzionale “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” .....	36
7	<b>MODALITA' DI ESECUZIONE .....</b>	<b>37</b>
7.1	Trasmissioni dati per l'attivazione del sito internet delle convenzioni .....	37
7.2	Gestione della fornitura.....	38
7.2.1	Reportistica.....	38
7.2.2	Responsabili (generale e provinciale).....	39
7.3	Assicurazione qualità.....	40
7.3.1	Piano di Qualità .....	41
8	<b>MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>44</b>
8.1	Verifiche delle apparecchiature in corso di fornitura .....	44
8.2	Verifiche ispettive.....	45
9	<b>VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE .....</b>	<b>46</b>
10	<b>REQUISITI DI QUALITA' E LIVELLI DI SERVIZIO .....</b>	<b>47</b>
11	<b>CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONVENZIONE.....</b>	<b>48</b>
11.1	Servizio di disinstallazione .....	48
11.2	Conguaglio delle copie eccedenti .....	49
	APPENDICE (A).....	"Flussi"
	APPENDICE (B) .....	"Schema delle Verifiche Ispettive"
	APPENDICE (C).....	"Indicatori di Qualità"



## **1      PREMESSA**

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, il servizio di noleggio quadriennale di fotocopiatrici digitali in bianco/nero e a colori per le Pubbliche Amministrazioni.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico con il termine:

*“Fornitore”* si intende l’aggiudicatario della gara;

*“Amministrazione/i”* si intende la/le Amministrazione/i Contraente/i, come definita/e nello Schema di Convenzione, quindi la/le Amministrazione/i che utilizza/utilizzano la Convenzione mediante l’emissione dell’ordinativo di fornitura;

*“Apparecchiatura”* si intende la fotocopiatrice o l’insieme di fotocopiatrici da fornire in noleggio, nelle configurazioni di seguito previste;

*“Configurazione Copiatrice”* si intende la Apparecchiatura nelle configurazioni descritte ai paragrafi 4.1.1 e 4.2.1;

*“Configurazione Multifunzione”* si intende la Apparecchiatura nelle configurazioni descritte ai paragrafi 4.1.3 e 4.2.3;

*“Dispositivo Opzionale”* si intende la “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” prevista per il solo Lotto 1, che può essere richiesta dalle Amministrazioni nell’ordinativo di fornitura in aggiunta alla Apparecchiatura;

*“Materiali di consumo”* si intende il toner, il tamburo ed ogni altro materiale necessario per il funzionamento e l’utilizzo delle Apparecchiature ad esclusione della carta;

*“Copia/e”* si intende ogni fotocopia prodotta dalla Apparecchiatura nella "Configurazione Copiatrice", oppure ogni fotocopia o stampa prodotta dalla Apparecchiatura nella "Configurazione Multifunzione";

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

---

*"Data Ordine"* si intende la data in cui l'ordinativo di fornitura è divenuto irrevocabile;

*"Data di installazione"* si intende la data di verifica con esito positivo dell'Apparecchiatura;

*"Giorni lavorativi"* si intende tutti i giorni esclusi sabato, domenica e festivi;

*"Ore lavorative"* si intendono le ore comprese negli intervalli dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30 di tutti i *"Giorni lavorativi"*;

*"Responsabili del Servizio"* si intendono il Responsabile Generale del Servizio e i Responsabili Provinciali del Servizio di cui al successivo paragrafo 7.2.2;

*"SLA - Service Level Agreement"*: si intendono tutti i livelli di servizio previsti dal Capitolato.

Nel corpo del presente documento e negli altri atti della presente procedura, laddove si fa riferimento alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si intende riferirsi alla normativa in materia in vigore al tempo della esecuzione della fornitura, considerando che con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81/2008 (salvo diverse successive disposizioni, il novantesimo giorno successivo alla sua pubblicazione avvenuta il 30 aprile 2008) sono abrogati il D.P.R. n. 547/1955, D.P.R. n. 164/1956, D.P.R. n. 303/1956 (ad eccezione dell'art. 64), D.Lgs. n. 277/1991, D.Lgs. n. 626/1994, D.Lgs. n. 493/1996, D.Lgs. n. 494/1996, D.Lgs. n. 187/2005, l'art. 36-bis, commi 1 e 2, D.L. n. 223/2006, convertito con modificazioni dalla Legge n. 248/2006, gli artt. 2, 3, 5, 6 e 7, Legge n. 123/2007, nonché ogni altra disposizione legislativa e regolamentare nella materia disciplinata dal decreto legislativo medesimo incompatibili con lo stesso.

## **2 CONTESTO**

Il progetto per la razionalizzazione della spesa per beni e servizi della Pubblica Amministrazione prende avvio nell'anno 2000 a seguito dell'introduzione di un nuovo

sistema per gli approvvigionamenti, previsto dall'articolo 26 della legge n. 488 del 23 dicembre 1999, dall'art. 58 della legge n. 388/2000, del D.M. 2 maggio 2001. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha il compito di stipulare, tramite Consip, convenzioni con i fornitori cui possono aderire tutte le Pubbliche Amministrazioni. I fornitori, selezionati secondo le vigenti normative in materia di scelta del contraente, si impegnano a fornire beni e servizi alle Amministrazioni ordinanti, secondo le condizioni e prezzi stabiliti in convenzione e nei limiti dei quantitativi massimi ivi previsti.

### **3 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA**

#### **3.1 OGGETTO**

Il Fornitore dovrà assicurare il servizio di noleggio per il quantitativo massimo di:

Lotto 1: n. **5.000 apparecchiature digitali** configurate come riportato nel successivo paragrafo 4.1;

Lotto 2: n. **4.200 apparecchiature digitali** configurate come riportato nel successivo paragrafo 4.2.

I predetti quantitativi rappresentano i quantitativi complessivi massimi che potranno essere ordinati dalle Amministrazioni, per ciascun lotto, nel corso della durata della Convenzione.

Nel caso in cui, per ciascun Lotto, prima del decorso del termine di durata della Convenzione, anche prorogato, sia esaurito il quantitativo massimo suddetto, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare il su indicato quantitativo massimo da fornire fino a concorrenza dei due quinti, ai sensi dell'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

#### **3.2 DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ**

Il fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali sino al raggiungimento dei quantitativi complessivi massimi definiti nel paragrafo 3.1 che potranno essere ordinati dalle

**CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

- dotazione del materiale di consumo (quali toner, tamburo, punti metallici ecc., con la sola esclusione della carta) necessaria ad una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da tabella seguente:

<i>Lotto</i>	<i>produttività</i>	<i>Copie</i>	
		<i>Copiatrice</i>	<i>Multifunzione</i>
<i>1</i>	<i>Bassa</i>	<i>7.500</i>	<i>7.500</i>
	<i>Media</i>	<i>30.000</i>	<i>30.000</i>
	<i>Alta</i>	<i>52.500</i>	<i>52.500</i>
<i>2</i>	<i>Bassa</i>	<i>21.000</i>	<i>21.000</i>
	<i>Media</i>	<i>42.000</i>	<i>42.000</i>
	<i>Alta</i>	<i>73.500</i>	<i>73.500</i>

- il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento della Apparecchiatura;
- una dichiarazione, anche resa dal Responsabile Provinciale del Servizio competente per il luogo nel quale deve essere prestato il servizio richiesto, attestante la corrispondenza della Apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'Offerta Tecnica ed Economica, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel Capitolato Tecnico;
- se richiesto dall'Amministrazione Contraente, la documentazione relativa alla sicurezza dell'Apparecchiatura consegnata;
- la scheda di sicurezza inerente l'apparecchiatura installata.

La sostituzione delle Apparecchiature nel corso della fornitura con altre di uguali caratteristiche sarà possibile solo nell'ipotesi prevista nel successivo paragrafo 4.6 del presente Capitolato Tecnico.

Le Apparecchiature potranno essere ordinate dalle Amministrazioni nelle configurazioni

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

---

Amministrazioni, per ciascun lotto, nel corso della durata della Convenzione, ovvero 12 (dodici) mesi, decorrenti dalla data di attivazione della medesima. La predetta durata potrà essere prorogata, per ogni singolo Lotto, fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

I singoli Contratti di Noleggio che saranno stipulati dalle Amministrazioni sulla base della Convenzione avranno durata pari a n. 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla “Data di installazione” di cui al successivo paragrafo 5.1.

Il fornitore dovrà garantire i servizi connessi di cui al capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico e la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

L'Amministrazione dovrà specificare nell'ordinativo di fornitura:

- numero di Apparecchiature;
- configurazione che intende prendere a noleggio come riportato ai paragrafi 4.1.1, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.3;
- eventuale Dispositivo Opzionale come riportato al paragrafo 6.1;
- ubicazione del luogo di consegna delle Apparecchiature nuove;
- ubicazione del luogo del ritiro delle fotocopiatrici usate;
- richiesta eventuale del NOS;
- quantitativo previsto di copie prodotte in un trimestre come riportato al paragrafo 4.4.

#### **4 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DELLE FOTOCOPIATRICI DIGITALI**

Ogni Apparecchiatura, in ciascuna delle configurazioni previste, deve essere **nuova di fabbrica** e deve possedere le caratteristiche minime di seguito descritte.

Unitamente a ciascuna Apparecchiatura, il Fornitore dovrà consegnare:

- la documentazione tecnica ed il manuale d'uso in lingua italiana;

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

previste per ogni singolo lotto e che di seguito riportiamo:

- Configurazione “Copiatrice”;
- Configurazione “Multifunzione”.
- Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime previste nei Paragrafi 4.1.1, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.3.

### **4.1 LOTTO 1 – FOTOCOPIATRICI DIGITALI A 45 COPIE/MINUTO**

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione come di seguito riportato:

- Configurazione “Copiatrice”: caratteristiche minime come riportato nel paragrafo 4.1.1;
- Configurazione “Multifunzione”: caratteristiche minime come riportato nel paragrafo 4.1.3.

#### **4.1.1 Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Copiatrice”**

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2004 o successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura in A4</i>	<i>45 copie/minuto</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i>&lt;= 7,5 secondi</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>75.000</i>
<i>Tecnologia di stampa/copia</i>	<i>Laser/Led</i>
<i>RAM installata (funzione Copy)</i>	<i>128 MB</i>
<i>Hard Disk</i>	<i>&gt;= 20 GB</i>
<i>Assorbimento</i>	<i>&lt;= 2 KW</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Scala dei grigi</i>	<i>256</i>
<i>Copie multiple</i>	<i>&gt;=999</i>
<i>Contacopie</i>	<i>ELETTRONICO</i>
<i>Zoom</i>	<i>25-400 %</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>5</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>Automatico - manuale</i>

**CONSIP S.p.A.**

Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Bypass</i>	50 fogli [80 g/mq]
<i>Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)</i>	SI >= 50 fogli [80 g/mq]
<i>Fronte retro dell'originale</i>	AUTOMATICO
<i>Fronte retro della copia</i>	AUTOMATICO
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	2
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	>=2000 fogli
<i>Fascicolazione</i>	SI, AUTOMATICA
<i>Formato originali</i>	Max A3
<i>Formato copie</i>	Max A3
<i>Formati carta alimentati da cassette</i>	dall'A5 all' A3
<i>Grammatura carta</i>	64-80 gr/mq
<i>Lucidi</i>	SI
<i>Utilizzo carta riciclata anche 100%</i>	SI

#### 4.1.2 Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Copiatrice 45 ppm)

<b>Specifica</b>	<b>Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto</b>	<b>Punteggio massimo per specifica</b>	<b>Peso percentuale</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Velocità di copiatura A4	>=50 ppm	2,5	50%	1,25
	>=55 ppm		100%	2,5
Velocità di prima copia in A4	<= 5,5 sec.	1,5	50%	0,75
	<= 3,5 sec.		100%	1,5
Bypass	>=100 fogli	0,5	100%	0,5
Alimentatore automatico degli originali [80 g/mq]	>=75 fogli	1	50%	0,5
	>=100 fogli		100%	1
Totale carta alimentata da cassette	>= 3.000 fogli	1	100%	1
Emissioni di TVOC*	<=10 mg/h	1	100%	1
Emissioni di ozono*	<=1,5 mg/h	0,75	100%	0,75
Emissione di polveri*	<=4 mg/h	0,75	100%	0,75

(\*) Il requisito di cui al presente punto deve essere posseduto da parte del Concorrente al momento della sottoposizione dell'offerta tecnico/economica nella fase di negoziazione.

Il rispetto di tale requisito dovrà essere comprovato, in sede di verifica di conformità delle apparecchiature, dalla presentazione di un test di prova redatto secondo quanto previsto

### **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

dall'Appendix 2, par. 3.3.2, (RAL UZ 122, ed. 2006) o equivalente. Si presume conformità al requisito il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Der Blaue Engel (RAL UZ 122, ed. 2006), Eco Mark Product Category No.122, ver.2.0, Marzo 2007).

Per quanto concerne l'equivalenza dei requisiti ambientali richiesti, il Concorrente dovrà – se del caso- attenersi a quanto prescritto dalla DIRETTIVA 2004/18/CE del 31 marzo 2004, in base al combinato disposto del Considerando (29) e dell'Art. 23 par. 3 lettera a) e par. 4, ovvero all'art. 68 comma 10, del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. n. 163/2006.

#### **4.1.3 Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Multifunzione”**

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2004 o successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura/stampa</i>	<i>45 copie/minuto</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i>&lt;= 7,5 secondi</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>75.000</i>
<i>Tecnologia di stampa/copia</i>	<i>Laser/Led</i>
<i>RAM installata totale (funzione copy+ print+ scan)</i>	<i>256 MB</i>
<i>Hard Disk</i>	<i>&gt;= 20 GB</i>
<i>Assorbimento</i>	<i>&lt;= 2 KW</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Scala dei grigi</i>	<i>256</i>
<i>Copie multiple</i>	<i>&gt;=999</i>
<i>Contacopie</i>	<i>ELETTRONICO</i>
<i>Zoom</i>	<i>25-400 %</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>5</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>automatico - manuale</i>
<i>Bypass</i>	<i>50 fogli [80 g/mq]</i>
<i>Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)</i>	<i>SI &gt;= 50 fogli [80 g/mq]</i>



**CONSIP S.p.A.**

Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
Fronte retro dell'originale	AUTOMATICO
Fronte retro della copia	AUTOMATICO
Numero cassette forniti (in linea)	2
Totale carta alimentata da cassette	>=2000 fogli
Fascicolazione	SI, AUTOMATICA
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all' A3
Grammatura carta	64-80 gr/mq
Lucidi	SI
Utilizzo carta riciclata anche 100%	SI
<b>Caratteristica Stampante</b>	<b>Valore minimo</b>
Emulazione	PCL5E e/o PCL6
Sistema operativo supportato	Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P, XP e Vista
Risoluzione	600 x 600 dpi
Interfacce	ETHERNET 10 base- T 100 base – TX
<b>Caratteristica Scanner</b>	<b>Valore minimo</b>
Colori/bn	B/N
Formato max carta	A3
Risoluzione scansione	600x600 dpi
Scala dei grigi	256
Scan to mail / Folder	SI
Velocità di scansione	>=40 immagini/minuto

**4.1.4 Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Multifunzione 45 ppm)**

<b>Specifica</b>	<b>Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto</b>	<b>Punteggio massimo per specifica</b>	<b>Peso percentuale</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Velocità di copiatura A4	>=50 ppm	2,5	50%	1,25
	>=55 ppm		100%	2,5
Velocità di prima copia in A4	<= 5,5 sec.	1,5	50%	0,75
	<= 3,5 sec.		100%	1,5
Totale carta alimentata da cassette	>=3000 fogli	1	100%	1,0
RAM installata complessiva (funzione copy, printer, scanner)	>=512 Mb	1,5	100%	1,5
Hard Disk complessivo	>=40 GB	1,5	50%	0,75
	>=80GB		100%	1,5
Interfacce (stampante) (stampa diretta da macchina)	USB 2.0	0,5	100%	0,5
Emissioni di TVOC*	<=10 mg/h	1	100%	1
Emissioni di ozono*	<=1,5 mg/h	0,75	100%	0,75
Emissione di polveri*	<=4 mg/h	0,75	100%	0,75

(\*) Il requisito di cui al presente punto deve essere posseduto da parte del Concorrente al

momento della sottoposizione dell'offerta tecnico/economica nella fase di negoziazione.

Il rispetto di tale requisito dovrà essere comprovato, in sede di verifica di conformità delle apparecchiature, dalla presentazione di un test di prova redatto secondo quanto previsto dall'Appendix 2, par 3.3.2.(RAL UZ 122, ed. 2006) o equivalente. Si presume conformità al requisito il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Der Blaue Engel (RAL UZ 122, ed. 2006), Eco Mark Product Category No.122, ver.2.0, Marzo 2007).

Per quanto concerne l'equivalenza dei requisiti ambientali richiesti, il Concorrente dovrà – se del caso- attenersi a quanto prescritto dalla DIRETTIVA 2004/18/CE del 31 marzo 2004, in base al combinato disposto del Considerando (29) e dell'Art. 23 par. 3 lettera a) e par. 4, ovvero all'art. 68 comma 10, del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. n. 163/2006.

#### **4.2 LOTTO 2 – FOTOCOPIATRICI DIGITALI A 60 COPIE/MINUTO**

Ogni configurazione proposta dal Fornitore dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione come di seguito riportato:

Configurazione "Copiatrice": caratteristiche minime come riportato nel paragrafo 4.2.1

Configurazione "Multifunzione": caratteristiche minime come riportato nel paragrafo 4.2.3 .

##### **4.2.1 Caratteristiche tecniche minime "Configurazione Copiatrice"**

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2004 o successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura in A4</i>	<i>60 copie/minuto</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i>&lt;= 6,5 secondi</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>105.000</i>
<i>Tecnologia di stampa/copia</i>	<i>Laser/Led</i>

**CONSIP S.p.A.**

Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le  
Pubbliche Amministrazioni

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
RAM installata (funzione Copy)	128 MB
Hard Disk	>= 20 GB
Assorbimento	<= 2,0 KW
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi
Scala dei grigi	256
Copie multiple	>=999
Contacopia	ELETTRONICO
Zoom	25-400 %
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	5
Regolazione contrasto	automatico – manuale
Bypass	50 fogli [80 g/mq]
Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)	>= 75 fogli [80 g/mq]
Fronte retro dell'originale	AUTOMATICO
Fronte retro della copia	AUTOMATICO
Numero cassette forniti (in linea)	3
Totale carta alimentata da cassette	>=3000 fogli
Fascicolazione elettronica	SI
Fascicolazione e pinzatura	SI; >= 50 fogli
Formato originali	Max A3
Formato copie	Max A3
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all' A3
Grammatura carta	64-80 gr/mq
Lucidi	SI
Utilizzo carta riciclata anche 100%	SI

**4.2.2 Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Copiatrice 60 ppm)**

<b>Specifica</b>	<b>Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto</b>	<b>Punteggio massimo per specifica</b>	<b>Peso percentuale</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Velocità di copiatura A4	>=65 ppm	2,5	50%	1,25
	>=75 ppm		100%	2,5
Velocità di prima copia in A4 (Ready to copy)	<= 5,5 sec.	1,5	50%	0,75
	<= 3,5 sec.		100%	1,5
Bypass	>=100 fogli	0,5	100%	0,5
Alimentatore automatico degli originali [80 g/mq]	>=100 fogli	1	50%	0,5
	>=150 fogli		100%	1
Totale carta alimentata da cassette	>= 4.000 fogli	1	100%	1
Emissioni di TVOC*	<=10 mg/h	1	100%	1
Emissioni di ozono*	<=1,5 mg/h	0,75	100%	0,75
Emissione di polveri*	<=4 mg/h	0,75	100%	0,75

(\*) Il requisito di cui al presente punto deve essere posseduto da parte del Concorrente al

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

momento della sottoposizione dell'offerta tecnico/economica nella fase di negoziazione.

Il rispetto di tale requisito dovrà essere comprovato, in sede di verifica di conformità delle apparecchiature, dalla presentazione di un test di prova redatto secondo quanto previsto dall'Appendix 2, par 3.3.2.(RAL UZ 122, ed. 2006) o equivalente. Si presume conformità al requisito il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Der Blaue Engel (RAL UZ 122, ed. 2006), Eco Mark Product Category No.122, ver.2.0, Marzo 2007).

Per quanto concerne l'equivalenza dei requisiti ambientali richiesti, il Concorrente dovrà – se del caso- attenersi a quanto prescritto dalla DIRETTIVA 2004/18/CE del 31 marzo 2004, in base al combinato disposto del Considerando (29) e dell'Art. 23 par. 3 lettera a) e par. 4, ovvero all'art. 68 comma 10, del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. n. 163/2006.

### **4.2.3 Caratteristiche tecniche minime “Configurazione Multifunzione”**

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>2004 o successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>con supporto da terra (carrello) o consolle</i>
<i>Lastra di esposizione</i>	<i>Fissa</i>
<i>Velocità di copiatura in A4</i>	<i>60 copie/minuto</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i>&lt;= 6,5 secondi</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>105.000</i>
<i>Tecnologia di stampa/copia</i>	<i>Laser/Led</i>
<i>RAM installata (funzione copy+printer+scanner)</i>	<i>256 MB</i>
<i>Hard Disk</i>	<i>&gt;= 20 GB</i>
<i>Assorbimento</i>	<i>&lt;= 2,0 KW</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Scala dei grigi</i>	<i>256</i>
<i>Copie multiple</i>	<i>&gt;=999</i>
<i>Contacopia</i>	<i>ELETTRONICO</i>
<i>Zoom</i>	<i>25-400 %</i>
<i>Riduzioni/ingrandimenti prefissati</i>	<i>5</i>
<i>Regolazione contrasto</i>	<i>automatico – manuale</i>

**CONSIP S.p.A.**

Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le  
Pubbliche Amministrazioni

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Bypass</i>	50 fogli [80 g/mq]
<i>Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)</i>	>= 75 fogli [80 g/mq]
<i>Fronte retro dell'originale</i>	AUTOMATICO
<i>Fronte retro della copia</i>	AUTOMATICO
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	3
<i>Totale carta alimentata da cassette</i>	>=4000 fogli
<i>Fascicolazione elettronica</i>	SI
<i>Fascicolazione e pinzatura</i>	SI; >= 50 fogli
<i>Formato originali</i>	Max A3
<i>Formato copie</i>	Max A3
<i>Formati carta alimentati da cassette</i>	dall'A5 all' A3
<i>Grammatura carta</i>	64-80 gr/mq
<i>Lucidi</i>	SI
<i>Utilizzo carta riciclata anche 100%</i>	SI
<b>Caratteristiche Stampante</b>	<b>Valore minimo</b>
<i>Emulazione</i>	PCL5E e/o PCL6
<i>Sistema operativo supportato</i>	Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P, XP e Vista
<i>Risoluzione</i>	600 x 600 dpi
<i>Interfacce</i>	ETHERNET 10 base- T 100 base – TX
<b>Caratteristica Scanner</b>	<b>Valore minimo</b>
<i>Colori/bn</i>	B/N
<i>Formato max carta</i>	A3
<i>Risoluzione scansione</i>	600x600 dpi
<i>Scala dei grigi</i>	256
<i>Scan to mail / Folder</i>	SI
<i>Velocità di scansione</i>	>=50 immagini/minuto

**4.2.4 Specifiche tecniche oggetto di valutazione (Multifunzione 60 ppm)**

<b>Specifica</b>	<b>Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto</b>	<b>Punteggio massimo per specifica</b>	<b>Peso percentuale</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Velocità di copiatura A4	>=65 ppm	2,5	50%	1,25
	>=75 ppm		100%	2,5
Velocità di prima copia in A4	<= 5,5 sec.	1,5	50%	0,75
	<= 3,5 sec.		100%	1,5
Totale carta alimentata da cassette	>=4.000 fogli	1	100%	1
RAM installata complessiva (funzione copy, printer, scanner)	>=512 Mb	1,5	100%	1,5

### **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

Specifica	Singola caratteristica tecnica migliorativa / Servizio offerto	Punteggio massimo per specifica	Peso percentuale	Punteggio attribuito
Hard Disk complessivo	>=40 GB >=80GB	1,5	50% 100%	0,75 1,5
Interfacce (stampante)	USB 2.0	0,5	100%	0,5
Emissioni di TVOC*	<=10 mg/h	1	100%	1
Emissioni di ozono*	<=1,5 mg/h	0,75	100%	0,75
Emissione di polveri*	<=4 mg/h	0,75	100%	0,75

(\*) Il requisito di cui al presente punto deve essere posseduto da parte del Concorrente al momento della sottoposizione dell'offerta tecnico/economica nella fase di negoziazione.

Il rispetto di tale requisito dovrà essere comprovato, in sede di verifica di conformità delle apparecchiature, dalla presentazione di un test di prova redatto secondo quanto previsto dall'Appendix 2, par. 3.3.2, (RAL UZ 122, ed. 2006) o equivalente. Si presume conformità al requisito il possesso di una ecoetichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche (es. Der Blaue Engel (RAL UZ 122, ed.2006), Eco Mark Product Category No.122, ver.2.0, Marzo 2007).

Per quanto concerne l'equivalenza dei requisiti ambientali richiesti, il Concorrente dovrà – se del caso- attenersi a quanto prescritto dalla DIRETTIVA 2004/18/CE del 31 marzo 2004, in base al combinato disposto del Considerando (29) e dell'Art. 23 par. 3 lettera a) e par. 4, ovvero all'art. 68 comma 10, del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. n. 163/2006.

#### **4.3 MATERIALI DI CONSUMO**

Il fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo, ivi incluso il toner le cui cartucce siano possibilmente rigenerate, necessaria per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio. Fanno parte dei materiali di consumo i punti metallici nel caso in cui l'apparecchiatura sia dotata del Dispositivo di *Fascicolazione e Pinzatura*. Non rientra nel materiale di consumo la fornitura di carta.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte

le copie necessarie all'Amministrazione, nonché nel rispetto dei termini stabiliti nel successivo paragrafo 5.4.2.

#### **4.4 CANONI DI NOLEGGIO**

Nel canone trimestrale di noleggio di ciascuna Apparecchiatura si intendono compresi:

- servizi connessi di cui al capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico;
- i beni opzionali di cui al Capitolo 6 del presente Capitolato Tecnico;
- i materiali di consumo necessari ad una produzione di copie indicate nell'ordinativo di fornitura come da tabella seguente:

<i>Lotto</i>	<i>produttività</i>	<i>Copie</i>	
		<i>Copiatrice</i>	<i>Multifunzione</i>
<i>1</i>	<i>Bassa</i>	<i>7.500</i>	<i>7.500</i>
	<i>Media</i>	<i>30.000</i>	<i>30.000</i>
	<i>Alta</i>	<i>52.500</i>	<i>52.500</i>
<i>2</i>	<i>Bassa</i>	<i>21.000</i>	<i>21.000</i>
	<i>Media</i>	<i>42.000</i>	<i>42.000</i>
	<i>Alta</i>	<i>73.500</i>	<i>73.500</i>

Il corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti tale quantitativo, sarà fatturato dal Fornitore all'Amministrazione secondo le modalità indicate nel paragrafo 11.2.

#### **4.5 REQUISITI DI CONFORMITÀ**

Tutti i prodotti offerti, oggetto della presente convenzione, dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come precisato di seguito. Il fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione

Europea ( regolare marcatura “CE”);

- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- i requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n.142 (prescrizioni di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminali);
- in possesso dell’etichetta EPA ENERGY STAR, nell’ultima versione approvata, o equivalenti;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/1955 (sicurezza ambienti, posti di lavoro e di passaggi), del D.Lgs. n. 277/1991 (rischio di esposizione al rumore durante il lavoro), del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:
  - emissione di ozono;
  - emissione di polveri;
  - livello di rumore;
  - emissione di calore;
- conformi all’attuale normativa vigente al fine di ridurre l’uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, e le Apparecchiature usate da ritirare e smaltire ( si vedano parr. 5.5 e 5.6 del presente Capitolato Tecnico), il



fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96/CE (RAEE), recepita con il D.Lgs. 151/2005.

**4.6 “FUORI PRODUZIONE” DELLE APPARECCHIATURE OFFERTE E VERIFICA -  
ACCETTAZIONE DI NUOVE APPARECCHIATURE**

Nel caso in cui, durante il periodo di vigenza della convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna delle Apparecchiature offerte a causa della messa “fuori produzione” delle stesse da parte della casa produttrice, il Fornitore dovrà comunicare tale circostanza per iscritto, con un preavviso di almeno 40 (quaranta) giorni lavorativi, alla Consip S.p.A., allegando contestualmente idonea dichiarazione contenente precisa indicazione delle Apparecchiature offerte in sostituzione, nonché l’attestazione che queste ultime hanno caratteristiche identiche o migliorative rispetto a quelle originariamente offerte e oggetto della stipulata convenzione.

Nel termine di n. 10 (dieci) giorni lavorativi dall’invio della predetta comunicazione il Fornitore dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. le apparecchiature per la effettuazione della verifica tecnica. Qualora la verifica non abbia esito positivo, il Fornitore, nei 10 (dieci) giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione dell’esito negativo della verifica, dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. le nuove apparecchiature per la effettuazione della seconda verifica tecnica.

In caso di mancata messa a disposizione dell’apparecchiatura sostitutiva, e, comunque, in caso di esito negativo della seconda verifica tecnica, Consip S.p.A. avrà facoltà di risolvere la Convenzione, come previsto nello Schema di Convenzione.

In seguito alla sostituzione delle Apparecchiature offerte, il Fornitore dovrà inviare la documentazione di cui al successivo Paragrafo 7.1 al fine di consentire l’aggiornamento del Sito Internet delle Convenzioni.

## **5 DESCRIZIONE DEI SERVIZI CONNESSI**

I servizi descritti nel presente capitolo sono prestati dal Fornitore contestualmente al servizio di noleggio delle Apparecchiature e si intendono compresi nel canone di noleggio.

### **5.1 CONSEGNA E INSTALLAZIONE**

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

La consegna e l'installazione delle Apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordinativo di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura per il noleggio potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite.

#### **5.1.1 Tempi di installazione standard**

Le installazioni (anche ripartite) delle Apparecchiature e la loro messa in funzione dovranno avvenire nei seguenti termini essenziali:

- per ordinativi di fornitura fino a 15 Apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordinativi di fornitura da 16 fino a 30 Apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordinativi di fornitura superiori a 31 Apparecchiature, entro e non oltre 90

(novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla “Data Ordine”.

L’Amministrazione ha la facoltà di revocare l’ordinativo di fornitura entro il giorno lavorativo successivo all’invio del medesimo; scaduto tale termine l’ordinativo di fornitura sarà irrevocabile ed il Fornitore sarà tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dal presente Capitolato Tecnico, dalle Condizioni Generali e dalla Convenzione.

#### **5.1.2 Proroghe dei tempi di installazione**

Per gli ordinativi di fornitura pervenuti entro i primi 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di attivazione della Convenzione, i termini dei tempi di installazione potranno essere variati dal fornitore, subendo una proroga non superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi.

Il fornitore dovrà rispettare i termini indicati fino al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese pari a:

- 400 installazioni per il Lotto 1;
- 350 installazioni per il Lotto 2.

Le installazioni eccedenti tale quantitativo massimo potranno essere posticipate ai mesi successivi, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nel limite di pianificazione di cui sopra.

Il numero massimo pianificato di installazioni potrà essere ridotto nel primo mese di attivazione della convenzione a:

- 200 installazioni per il Lotto 1;
- 175 installazioni per il Lotto 2.

### **5.1.3 Conferma dell'ordinativo di fornitura**

Il Fornitore dovrà assegnare all'ordinativo di fornitura divenuto irrevocabile un numero progressivo e sarà tenuto, **entro il giorno lavorativo** successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura, la data di registrazione e esplicitare i termini di consegna e, se del caso, la motivazione della variazione rispetto ai tempi standard.

### **5.1.4 Verbale di consegna**

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione, di cui al paragrafo 5.1 e delle attività di verifica di cui al capitolo 9, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "*Data di installazione*". Tale verbale sarà redatto in contraddittorio con l'Amministrazione Contraente, nel quale dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle Apparecchiature, nonché dovranno essere indicati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero delle Apparecchiature oggetto del verbale;
- il numero delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura;
- l'attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento agli utenti di cui al paragrafo 5.2 o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione Contraente.

### **5.1.5 Procedura di installazione**

Per l'installazione della Apparecchiatura in configurazione "Copiatrice" la procedura è la

seguinte:

- collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
- effettuazione di una prova di copia da originale.

Per l'installazione in rete della Apparecchiatura in configurazione "Multifunzione" la procedura è la seguente:

- collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete;
- effettuazione di una prova di scanner.

L' Amministrazione ordinante, al fine di permettere l'installazione della Apparecchiatura in configurazione "Multifunzione", dovrà contestualmente comunicare al fornitore le informazioni sotto elencate e dare la disponibilità dell'amministratore di rete.

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

## **5.2 AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI (AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE)**

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

- uso della Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del

livello di consumo del toner, ecc...);

- procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenere il consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, etc.).

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

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 5.1.

### **5.3 CALL - CENTER**

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito "Call Center" che funzioni da centro di ricezione degli ordinativi di fornitura oltre che per la gestione delle richieste di intervento.

Il Call Center avrà un numero telefonico ed uno di fax (numero/i Verde gratuito/i per il

chiamante ovvero numero/i telefonico/i di rete fissa) dedicati per la gestione di tutti i servizi oggetto della Convenzione.

Gli orari del Call Center per la ricezione delle richieste di assistenza e manutenzione mediante operatore sono le *"Ore Lavorative"*.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

Il numero telefonico ed il numero di fax del Call Center saranno dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordinativi di fornitura in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in Convenzione;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- richieste di ritiro e smaltimento di fotocopiatrici usate e/o dei materiali di risulta;
- ricezione e smistamento degli ordinativi di fornitura e delle altre richieste.

Il fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- 1) **Risposta entro 20", per il 90% delle chiamate ricevute.** Verrà misurato il tempo che intercorre tra l'inizio della chiamata e la risposta da parte dell'operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo della chiamata.
- 2) **Percentuale di chiamate perdute non superiore al 4%.**

La Consip si riserva di controllare i livelli di servizio dichiarati dal Fornitore in sede di offerta, utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Tali verifiche saranno

effettuabili a campione su iniziativa Consip durante tutto il periodo di validità della convenzione con cadenza semestrale.

Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta della Consip, mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti.

#### **5.4 GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO**

##### **5.4.1 Assistenza tecnica e manutenzione**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le Apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio, pari a 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla "Data di installazione" di cui al precedente paragrafo 5.1.

Ad ogni richiesta ricevuta, relativa alla richiesta di intervento per malfunzionamento della Apparecchiatura, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo identificativo della richiesta. Tale identificativo, unitamente alla data e all'ora di registrazione, dovrà essere comunicato al richiedente contestualmente alla chiamata (ovvero, in caso di richiesta a mezzo fax, immediatamente dopo la ricezione della richiesta medesima).

Gli interventi di assistenza tecnica potranno quindi essere segnalati dall'Amministrazione tramite l'apertura della chiamata al Call-Center, osservando gli orari stabiliti precedentemente.

I termini di erogazione dei servizi di assistenza tecnica e manutenzione previsti per il ripristino della funzionalità, decorreranno dalla data e dall'ora della chiamata o del fax, avanzate attraverso il Call Center.



Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **48 (quarantotto) ore** solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla data e all'ora della chiamata (avanzata telefonicamente o via fax al Call Center), per tutte le Apparecchiature installate nei capoluoghi di Provincia.

Per tutte le Apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale, il Fornitore e' obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle **60 (sessanta) ore** solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla data e all'ora della chiamata (avanzata telefonicamente o via fax al Call Center),.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività della Apparecchiatura, entro **96 (novantasei) ore** solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla data e all'ora della chiamata (avanzata telefonicamente o via fax al Call Center), il Fornitore dovrà **provvedere alla sostituzione della Apparecchiatura** con caratteristiche identiche o non inferiori (e in ogni caso conforme a quanto prescritto nel presente Capitolato Tecnico) a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero dell'ordinativo di fornitura, il numero dell'installazione, il numero della richiesta, l'ora ed il giorno della richiesta, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

#### **5.4.2 Fornitura dei Materiali di consumo**

Il fornitore dovrà fornire, ad ogni richiesta della Amministrazione, tutti i materiali di consumo ed in particolare il toner preferibilmente rigenerato, necessari per il corretto funzionamento

delle Apparecchiature per tutta la durata del noleggio, ad esclusione della carta.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo, effettuate mediante apposito ordinativo di fornitura, dovranno essere comunque soddisfatte entro **24 (ventiquattro) ore lavorative** dalla richiesta; qualora l'Amministrazione abbia richiesto il Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura", previsto esclusivamente per le configurazioni del Lotto 1, nel Materiale di consumo sono da intendersi inclusi anche i punti metallici.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto). Il materiale di consumo, ed in particolare il toner, devono essere accompagnati dalla scheda dati di sicurezza al momento della consegna.

#### **5.4.3 Struttura organizzativa ed infrastruttura tecnologica**

Il Fornitore dovrà possedere una rete di centri di assistenza tecnica (diretti o autorizzati) in almeno 90 province italiane; in difetto, si impegnerà a costituirli entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria.

#### **5.5 RITIRO E SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA**

Il Fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro, per attività di smaltimento o riciclo, dei materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Apparecchiature oggetto del contratto di noleggio.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D. Lgs. 5 febbraio 1997, n.22 e successive modifiche, nonché del D. Lgs. 151/2005, ovvero il Fornitore dovrà dichiarare, in sede di offerta, di voler subappaltare tale servizio ad impresa in possesso dei requisiti richiesti per il trasporto e lo smaltimento rifiuti.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro **20 (venti) giorni naturali e consecutivi** dalla richiesta.

Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

#### **5.6 RITIRO E SMALTIMENTO FOTOCOPIATRICI USATE**

Il servizio in esame è un servizio connesso e dovrà essere prestato dal Fornitore, se espressamente richiesto dall'Amministrazione, contestualmente alla fornitura; pertanto, il suo costo è da intendersi compreso nel canone di noleggio della Apparecchiatura in configurazione base.

Al fine del ritiro e smaltimento delle fotocopiatrici usate è richiesto in capo al Fornitore il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 25 luglio 2005 n. 151 e dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche ovvero, il Fornitore dovrà dichiarare in sede di offerta di subappaltare tale servizio ad impresa in possesso dei predetti requisiti.

Resta peraltro inteso che è estraneo all'oggetto della stipulanda Convenzione la fase prodromica della dismissione delle apparecchiature usate, che è a carico di ciascuna singola Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Le Fotocopiatrici usate da ritirare e smaltire potranno essere di qualsiasi marca o modello ma equivalenti per caratteristiche di peso e dimensione alle apparecchiature oggetto dell'ordinativo di fornitura. Tale obbligo del Fornitore è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate; tuttavia, in caso di Apparecchiature non paragonabili per fascia di prodotto varrà il principio di equivalenza (ad esempio: due fotocopiatrici da 30 pagine/minuto potranno essere ritirate a fronte di un ordinativo di fornitura di una nuova

apparecchiatura da 60 pagine/minuto).

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti la rimozione e lo smaltimento delle fotocopiatrici usate.

Il servizio dovrà essere erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordinativi di fornitura fino a 15 Apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. **40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi** a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla “Data Ordine”;
- per ordinativi di fornitura da 16 fino a n. 30 Apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre **60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi** a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla “Data Ordine”;
- per ordinativi di fornitura da 31 Apparecchiature e oltre, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. **90 (novanta) giorni naturali e consecutivi** a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla “Data Ordine”.

#### **5.7 GESTIONE DA REMOTO**

Il Fornitore, per le apparecchiature configurate in rete, ossia per la sola configurazione “Multifunzione” relativa al Lotto 1 e Lotto 2, dovrà organizzare una assistenza da remoto.

L’assistenza da remoto dovrà essere utilizzata almeno per la segnalazione guasti e per la richiesta toner.

Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato dei devices presenti sulla rete. Il sistema dovrà altresì garantire l’accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell’utente tramite user ID e password.

A richiesta dell'amministrazione i dati raccolti sulle Apparecchiature dovranno essere classificati in un DataBase che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all'utilizzo delle singole Apparecchiature.

Di seguito, a titolo esemplificativo, vengono riportati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare:

- dati anagrafici dell'apparecchiatura: il tipo di macchina, lotto di appartenenza, l'amministrazione ordinante, l'ubicazione, l'indirizzo IP etc.;
- la data d'installazione e la data prevista di fine locazione;
- l'importo dei canoni mensili dovuti per la macchina e per gli accessori installati singolarmente;
- il contatore alla data per tipo d'utilizzo (fotocopiatrice, stampante);
- messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da chiamata a call center.

Dovrà essere possibile organizzare le apparecchiature per gruppi e sottogruppi personalizzati al fine di estrapolare report mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo se ne descrivono alcuni:

- Censimento delle apparecchiature in rete;
- Report sullo Status delle apparecchiature;
- Report con la rilevazione cronologica dei Contatori Totalizzatori per ciascun Servizio offerto dall'apparecchiatura.

Dovrà essere possibile schedare la raccolta dei dati cronologici per la successiva generazione di Reports.

## **5.8 RICHIESTA DEL NULLA OSTA SEGRETEZZA (NOS)**

Qualora una specifica Amministrazione, che ne abbia diritto, faccia richiesta al Fornitore,

nell'ordinativo di fornitura, del Nulla Osta di Segretezza (NOS) per l'effettuazione delle attività previste contrattualmente, dovrà essere impiegato dal Fornitore personale in possesso di Nulla Osta di Segretezza (NOS). Qualora il Fornitore non avesse tale certificazione, o nell'attesa del rilascio della stessa da parte delle competenti autorità, il Fornitore stesso potrà subappaltare, nei limiti stabiliti nel Disciplinare di gara, le attività richieste dalla specifica Amministrazione ad apposita ditta il cui personale sia in possesso di Nulla Osta di Segretezza (NOS)

**5.9 SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DEGLI APPALTI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE.  
PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DUVRI) E  
DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA – L.123/2007 E MODIFICA DELL'ART. 3  
D.LGS. N.163/2006**

Il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, come di recente modificato dalla legge n. 123/2007 e dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, emesso in attuazione della citata Legge n. 123/2007,, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e Fornitore e/o Appaltatore attraverso l'elaborazione di un *“documento unico di valutazione dei rischi”* (DUVRI), che indichi le misure adottate per l'eliminazione delle c.d. *“interferenze”*.

Si parla di *“interferenza”* nella circostanza in cui si verifica un *“contatto rischioso”* tra il personale del committente e quello del Fornitore e/o Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Premesso che la presente procedura prevede la conclusione, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle altre Pubbliche Amministrazioni, delle Convenzioni per

l'acquisto di beni e servizi di cui all'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, si ritiene che possono essere identificate, in via preliminare, come potenziali "interferenze" le attività di seguito elencate:

Servizio di trasporto e consegna :

- consegna delle apparecchiature presso la sede dell'Amministrazione

Servizio di ritiro e smaltimento :

- ritiro delle apparecchiature usate oggetto di smaltimento presso la sede dell'Amministrazione

Servizio di manutenzione :

- esecuzione del servizio di assistenza ovvero, se necessario, di sostituzione delle apparecchiature presso l'Amministrazione

Collaudo :

- collaudo presso la sede dell'Amministrazione (in fase di consegna)

Nella valutazione dei costi aggiuntivi per la sicurezza derivanti da interferenza sono state considerate, per quanto applicabili, le voci di cui all'art. 7, comma 1 del DPR n. 222/2003 e, nello specifico:

- a) gli apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);

- e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Dalle valutazioni sopra descritte ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano, allo stato attuale, pari a zero, in quanto i relativi oneri della sicurezza sono già inclusi nelle prestazioni dei fornitori per l'espletamento della forniture e dei servizi oggetto della convenzione.

Resta comunque un onere per ciascuna singola Amministrazione contraente, quello di valutare al momento dell'emissione di ogni singolo ordinativo di fornitura, l'esistenza o meno di "interferenze" non previste e/o non prevedibili al momento della pubblicazione della presente procedura, vista la materiale impossibilità da parte di Consip S.p.A. di procedere aprioristicamente ad una valutazione puntuale dei diversi ambiti applicativi nei quali i singoli contratti attuativi troveranno applicazione.

A tal riguardo, ciascuna singola Amministrazione contraente dovrà valutare, al momento dell'emissione di ogni singolo ordinativo di fornitura, i costi a proprio carico, dandone contestuale evidenza all'interno di un "*documento unico di valutazione dei rischi per interferenze*" (DUVRI).

Resta infine onere del fornitore aggiudicatario, quello di elaborare - relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività - il documento di valutazione dei rischi, provvedendo all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.



**6 DESCRIZIONE DEI BENI OPZIONALI**

I Beni Opzionali potranno essere ordinati dall'Amministrazione unicamente con riferimento alla relativa Apparecchiatura, e solo contestualmente all'ordinativo di fornitura concernente la medesima; il Fornitore non è quindi obbligato ad accettare ordinativi di fornitura relativi ai Beni Opzionali non contestuali a quello della Apparecchiatura.

Ogni Bene Opzionale dovrà essere fornito corredato di tutti gli eventuali prerequisiti (hardware e software) necessari per la sua installazione e per il suo funzionamento.

Il canone per ogni Bene Opzionale non è compreso nel canone della Apparecchiatura e dovrà essere quotato dal Fornitore nell'offerta distintamente da quest'ultimo; in particolare, il canone trimestrale di ciascun Bene Opzionale è da intendersi come "*canone addizionale*" al canone trimestrale della Apparecchiatura.

**6.1 DISPOSITIVO OPZIONALE "FUNZIONE DI FASCICOLAZIONE E PINZATURA"**

Relativamente alle due configurazioni del Lotto 1, la Apparecchiatura dovrà essere corredata, se richiesto dall'Amministrazione, del Dispositivo Opzionale "*funzione di fascicolazione e pinzatura*" che dovrà comunque garantire il rispetto delle caratteristiche minime per ogni singola funzione come di seguito riportato.

Nel canone trimestrale di noleggio del Dispositivo Opzionale "*Funzione di Fascicolazione e Pinzatura*" si intendono compresi i relativi punti metallici.

**6.1.1 Caratteristiche minime Dispositivo Opzionale "Funzione di Fascicolazione e Pinzatura"**

<i>Caratteristiche</i>	<i>Valore minimo</i>
<i>Finitore con pinzatura</i>	<i>In linea</i>
<i>Capacità di pinzatura</i>	<i>&gt;= 30 fogli</i>

## **7 MODALITA' DI ESECUZIONE**

Per ciascun Lotto, il Fornitore assume verso l'Amministrazione il ruolo di **fornitore globale**, garantendo la completezza e la omogeneità di esecuzione del servizio. Pertanto, il Fornitore dovrà garantire l'installazione e la messa in opera delle Apparecchiature in ogni ufficio richiedente.

### **7.1 TRASMISSIONI DATI PER L'ATTIVAZIONE DEL SITO INTERNET DELLE CONVENZIONI**

La Consip S.p.A. avrà il compito di predisporre il "Sito Internet delle Convenzioni" con tutte le informazioni utili agli utenti. A tal fine il Fornitore, nel termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria, dovrà mettere a disposizione per ciascuna Apparecchiatura offerta in noleggio:

- un'immagine della Apparecchiatura in formato GIF o JPEG, con risoluzione di 300 x 300 punti;
- descrizione fisica della Apparecchiatura e sue caratteristiche tecniche (cfr. capitolo 4);
- la marca e il modello della Apparecchiatura offerta.

La messa a disposizione di Consip di tali informazioni è una condizione per la stipula della Convenzione, come previsto al paragrafo 9 del Disciplinare di Gara.

Il Fornitore dovrà inoltre rendere noti:

- i recapiti telefonici, incluso telefono cellulare, e l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile Generale del Servizio e dei Responsabili Provinciali del Servizio;
- l'elenco dei centri di assistenza;
- i numeri di telefono e fax del "Call Center" (così come definiti nel precedente paragrafo 5.3).

## **CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

---

Le specifiche del formato da utilizzare per l'invio dei dati verranno comunicate dalla Consip S.p.A. contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione provvisoria.

Un catalogo, in cui verranno inserite le Apparecchiature in noleggio con i relativi costi e tutti i termini contrattuali, sarà visualizzato in una pagina WEB. In un'altra sezione del sito WEB (negoziario elettronico accessibile immettendo una propria USER ID e PASSWORD) sarà possibile scegliere il tipo e la quantità dei beni da ordinare in noleggio con relativo canone, inviare un ordinativo di fornitura in formato elettronico al Fornitore e stampare copia cartacea dell'ordinativo stesso.

Nel caso in cui il responsabile dell'ufficio richiedente, previamente registrato con le modalità descritte nel Disciplinare di gara, non fosse in possesso di *USER ID* e *PASSWORD*, potrà farne richiesta alla Consip S.p.A. compilando gli appositi campi siti nella pagina di *Login*, nei quali dovrà specificare i propri dati.

Le *USER ID* e *PASSWORD* generate dal sistema verranno spedite all'indirizzo e-mail del richiedente, saranno univoche e personali (riferite al funzionario che ne ha fatto richiesta).

Il Fornitore dovrà predisporre, nel termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla stipula della Convenzione e secondo le modalità comunicate dalla Consip S.p.A., un collegamento con il "Sito Internet delle Convenzioni" al fine di:

- monitorare il data base delle certificazioni sul sito della Convenzione;
- trasmettere alla Consip S.p.A. la reportistica (cfr. Appendice (A) del Capitolato Tecnico).

## **7.2 GESTIONE DELLA FORNITURA**

### **7.2.1 Reportistica**

Il Fornitore dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. alcuni dati ai fini di rendicontazione e

monitoraggio dell'andamento della Convenzione.

La modalità di invio dei flussi verrà comunicata al Fornitore successivamente all'aggiudicazione, insieme agli elementi per eseguire l'invio (indirizzi, logon).

Tale modalità potrà essere: invio ad un apposito indirizzo di posta elettronica, upload tramite apposita procedura sul Portale degli Acquisti in Rete della P.A., altra analoga modalità.

Per la tempistica dell'invio dei dati richiesti nonché per ulteriori indicazioni concernenti i dati di alimentazione del Sistema si rinvia all'Appendice (A) al presente Capitolato Tecnico.

#### **7.2.2 Responsabili (generale e provinciale)**

Dalla data di stipula della Convenzione, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un responsabile generale dei servizi ("**Responsabile Generale del Servizio**"), nonché un responsabile provinciale dei servizi per ciascuna Provincia ("**Responsabile Provinciale del Servizio**"), precedentemente identificati e nominati con le modalità di cui oltre, che saranno responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione.

Fermo restando che il Fornitore dovrà nominare un Responsabile Provinciale del Servizio per ciascuna Provincia, potrà nominare la medesima persona per una o più Province.

I Responsabili del Servizio dovranno avere almeno n. 3 (tre) anni di anzianità nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste e dovranno svolgere le seguenti attività:

- supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione fino al ritiro delle Apparecchiature al termine del periodo di noleggio;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di

validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Le generalità, il titolo di studio, la qualifica professionale e l'esperienza acquisita (con evidenza delle principali referenze) dei Responsabili del Servizio nonché i loro recapiti telefonici (incluso telefono cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica dovranno essere indicati nel documento "Offerta Tecnica ed Economica".

Qualora uno o più curricula presentati non siano rispondenti alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, la Consip S.p.A. si riserva la facoltà di chiedere all'impresa offerente l'individuazione di un diverso Responsabile del Servizio Generale e/o Responsabile del Servizio Provinciale e la presentazione del relativo curriculum.

### **7.3 ASSICURAZIONE QUALITÀ**

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni solari dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, dovrà predisporre e fornire alla Consip S.p.A. il Piano di Qualità del progetto di fornitura descritto nel seguente paragrafo. La consegna del Piano di Qualità costituisce una condizione per la stipula della Convenzione, come previsto al paragrafo 9 del Disciplinare di Gara.

Tale Piano di Qualità sarà valutato dalla Consip S.p.A. e dovrà essere esplicitamente approvato od emendato dalla Consip stessa entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna; gli eventuali emendamenti dovranno essere recepiti dal Fornitore.

Il Fornitore dovrà accettare, in corso di convenzione, le verifiche ispettive (verifiche mirate o verifiche di seconda parte) effettuate dall'organismo di ispezione designato dalla Consip, svolte nel rispetto di quanto prescritto dalla serie di norme EN ISO 19011, allo scopo di verificare il rispetto di quanto stabilito nel Piano di Qualità.

Il Fornitore, nello svolgimento delle attività contrattualmente previste, dovrà attenersi e dovrà

conformarsi a quanto previsto dal piano della qualità approvato da Consip e dal proprio sistema qualità.

### **7.3.1 Piano di Qualità**

Il Piano di Qualità del progetto di fornitura dovrà essere predisposto dal Fornitore e dovrà rispondere all'esigenza di:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti, con le procedure generali del sistema qualità del Fornitore già esistenti.
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dal fornitore, facendo riferimento od a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, od a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;
- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il Fornitore, le Amministrazioni e la Consip S.p.A..

In particolare i contenuti del Piano di Qualità dovranno essere elaborati secondo l'indice di seguito proposto:

#### **INDICE DEL PIANO DELLA QUALITÀ'**

##### **1) SCOPO DEL PIANO DELLA QUALITÀ**

Deve essere definita l'organizzazione del documento e le notazioni adottate.

##### **2) DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO**

Debbono essere identificati, codificati, referenziati sia tutti i documenti contrattualmente vincolanti, che tutti i documenti che, pur non contrattualmente vincolanti, costituiscono un riferimento per quanto esposto.

### 3) GLOSSARIO

### 4) PIANO DI PROGETTO

Devono essere indicate e descritte le modalità di erogazione dei servizi, con particolare riferimento alla sequenza di attività prevista per ciascun servizio (call center, predisposizione apparati, consegna, installazione, disinstallazione, assistenza e manutenzione, reportistica).

### 5) GESTIONE

Devono essere fornite indicazioni riguardanti l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato sul contratto. Deve essere definito l'organigramma; a ciascun ruolo professionale indicato nell'organigramma, deve essere associata una precisa responsabilità, in modo che per ciascun componente del gruppo di lavoro siano ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto.

### 6) DOCUMENTAZIONE

Deve essere definito l'insieme della documentazione da produrre nel corso dell'attuazione del contratto. Detta documentazione assume il ruolo di evidenza oggettiva dell'esecuzione delle attività da cui è generata.

### 7) OBIETTIVI DI QUALITÀ

a. Devono essere identificati in modo chiaro ed inequivocabile gli obiettivi di qualità del contratto; per questo è necessario definire:

- i prodotti intermedi che l'attuazione del contratto genera, i prodotti finali da passare in esercizio, i servizi erogati per il tramite dei prodotti realizzati;
- gli attributi di qualità (caratteristiche e sottocaratteristiche nella terminologia ISO

9126) relativi a ciascun prodotto e/o servizio;

- le metriche con cui misurare gli attributi identificati;
- i valori limite ritenuti accettabili con cui confrontare le misure degli attributi di qualità effettuate sulla base delle metriche definite.

b. Procedura per la valutazione della qualità di un prodotto/servizio

Deve essere definita una procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi che espliciti: modalità di misura, modalità di calcolo ed aggregazione di misure per il computo di indicatori derivati, frequenza delle misure, periodi temporali di riferimento.

Devono essere esplicitate le regole con cui si perviene ai giudizi di Approvazione Incondizionata/Approvazione con Riserva/Non Approvazione, considerati i risultati relativi alle singole caratteristiche di qualità associate al prodotto e/o servizio nei requisiti di qualità.

c. Verifiche ispettive

Devono essere definite le modalità con cui effettuare le visite ispettive in conformità alla norma ISO 19011, le motivazioni che possono richiederne l'uso estemporaneo, la quantità e la pianificazione.

d. Informazioni di Qualità ed Archiviazioni

Devono essere identificate tutte le registrazioni di qualità, sia del sistema qualità adottato, che specificatamente previste per l'attuazione del contratto, necessarie a supporto delle attività di gestione del contratto ed assicurazione della qualità.

## 8) RIESAMI E REVISIONI

Devono essere identificate le sessioni di riesame e di revisione in funzione del ciclo di erogazione dei servizi adottato e descritto nel Piano di Progetto.



## **9) PROVE E COLLAUDI**

Devono essere indicate le attività di test e verifica e le relative modalità di esecuzione.

## **10) SEGNALAZIONE DI PROBLEMI ED AZIONI CORRETTIVE**

Devono essere riportate o referenziate le specifiche procedure previste per la gestione di problemi e non conformità. La descrizione deve comprendere la casistica, la modulistica di supporto prevista, i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte.

## **11) STRUMENTI, TECNICHE E METODI**

Devono essere indicate per le attività di erogazione dei servizi e produzione della documentazione, le apparecchiature e le metodologie adottate.

## **12) CONTROLLO DEI SUB-FORNITORI**

Devono essere delineate le procedure e gli accorgimenti da adottare quando alla erogazione dei servizi partecipano sub-fornitori in termini sia di valutazione preventiva, sia di controllo di quanto da questi fornito.

## **13) RACCOLTA E SALVAGUARDIA DEI DOCUMENTI**

Deve essere descritta la procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione di progetto, nonché il periodo di mantenimento previsto della documentazione.

# **8 MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE**

## **8.1 VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE IN CORSO DI FORNITURA**

Le Amministrazioni Contraenti, ed eventualmente anche Consip, per quanto di propria competenza, hanno facoltà di effettuare unilaterali verifiche, in corso d'opera, anche a campione, di corrispondenza delle Apparecchiature consegnate con quelle descritte nell'Offerta Tecnica ed Economica del Fornitore, e, comunque, con i requisiti tecnici e di conformità indicati nel Capitolato Tecnico, ciò anche al fine di verificare eventuali

inadempimenti del Fornitore.

## **8.2 VERIFICHE ISPETTIVE**

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, nella Relazione Tecnica e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni assunti dal Fornitore, la Consip S.p.A. potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2005 (ex UNI CEI EN 45004:1996) – apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche saranno a carico del fornitore che dovrà corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nella Convenzione. La fattura, relativa al pagamento delle verifiche ispettive, sarà inviata da parte dell'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A. in copia conoscenza.

I costi a carico del fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive saranno pari allo 0,5% del valore degli Ordinativi di Fornitura emessi a valere sulla Convenzione, fino ad un importo massimo pari a:

Lotto	Importo massimo (€)
Lotto 1	107.000,00
Lotto 2	151.000,00

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio indicati nel presente Capitolato e nei suoi allegati (Schema delle Verifiche Ispettive), ivi inclusi quelli eventualmente risultanti dall'offerta tecnica migliorativa, se presentata dal Fornitore aggiudicatario.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Pubbliche Amministrazioni che avranno effettuato ordinativi di fornitura; il

Fornitore e l'Amministrazione contraente dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip S.p.A., effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli ordinativi emessi a valere sulla convenzione. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle Verifiche Ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

## **9 VERIFICHE DELLE APPARECCHIATURE**

Il fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante la conformità delle apparecchiature a quanto dichiarato in sede di Offerta Tecnica ed Economica.

L'Amministrazione potrà effettuare verifiche sulla totalità delle Apparecchiature oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, in contraddittorio con il Fornitore, nel rispetto di quanto previsto nello Schema di Convenzione. E' facoltà dell'Amministrazione Contraente effettuare la verifica a campione.

La verifica è intesa quale controllo di:

- conformità delle Apparecchiature fornite con le caratteristiche dichiarate in sede di Offerta Tecnica ed Economica;
- di funzionalità rispetto a quanto previsto, oltre che nell'Offerta Tecnica ed Economica, nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

La verifica, pertanto, si intende positivamente superata solo se le Apparecchiature oggetto della stessa risultino funzionare correttamente. Al positivo completamento delle attività, verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di positiva installazione".

**10 REQUISITI DI QUALITA' E LIVELLI DI SERVIZIO**

Di seguito una sintesi degli indicatori di qualità definiti per la fornitura di Apparecchiature in noleggio e dei servizi connessi nell'ambito della Convenzione; essi sono riepilogati nella tabella seguente e dettagliati nell'appendice C.

Tali indicatori verranno verificati da Consip o dalle Amministrazioni nel corso dell'intero contratto di fornitura e in sede di verifiche ispettive.

**Tabella 1 - Attività/Prodotti/Indicatori**

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acro IQ	Denominazione IQ	
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCASO	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna delle apparecchiature (per singolo ordine)	5.1.1
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTCCMC	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna del materiale di consumo (per singolo ordine)	5.4.2
Manutenzione		Affidabilità	Ripristinabilità	TRA1	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature installate nei capoluoghi di provincia)	5.4.1
Manutenzione		Affidabilità	Ripristinabilità	TRA2	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (per apparecchiature installate al di fuori dei capoluoghi di provincia)	5.4.1
Manutenzione		Affidabilità	Ripristinabilità	TRA3	Tempo di ripristino delle apparecchiature relative al singolo ordinativo (mediante sostituzione)	5.4.1

**CONSIP S.p.A.**

*Gara telematica per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni*

Attività	Prodotto	Indicatore di qualità				Rif.to Capitolato tecnico
		Caratteristica	Sottocaratt.	acq. IQ	Denominazione IQ	
Installazione e Test	Prodotto hardware	Efficienza	Efficienza temporale	RTRSU	Rispetto dei tempi di ritiro e smaltimento dell'usato	5.6
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	RTRSMC	Rispetto dei tempi di ritiro e smaltimento dei materiali di consumo	5.5
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	RTCCR	Rispetto dei tempi contrattuali di consegna della reportistica	7.2.1
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	TRCT	Tempestività di risposta alle chiamate telefoniche	5.3
Gestione operativa		Efficienza	Efficienza temporale	CTP	Chiamate telefoniche perdute	5.3
Gestione operativa		Efficienza	Conformità	COV	Conformità degli ordinativi verificati	8.1

## **11 CESSAZIONE ATTIVITA' – ATTIVITA' DI FINE CONVENZIONE**

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

### **11.1 SERVIZIO DI DISINSTALLAZIONE**

Il Fornitore provvederà a ritirare le Apparecchiature, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

A tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro “al piano”, imballaggio,

asporto, trasporto, facchinaggio.

#### **11.2 CONGUAGLIO DELLE COPIE ECCEDENTI**

Contestualmente al ritiro delle Apparecchiature verrà effettuata la lettura del contatore delle copie totali effettuate, per la fatturazione delle eventuali Copie eccedenti rispetto a quanto riportato nel paragrafo 4.4 del presente Capitolato Tecnico.

Previo accordo tra l'Amministrazione e il Fornitore potrà essere effettuato il conguaglio delle copie eccedenti effettuate dalle apparecchiature appartenenti ad uno stesso ordine. In caso di ordini centralizzati con fatturazioni differenziate il conguaglio sarà effettuato tra le macchine appartenenti alla stessa fattura. Pertanto il calcolo delle copie eccedenti sarà effettuato sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso ordine/fattura.

Nel caso in cui il numero delle Copie ecceda del 100% i quantitativi indicati nel precedente paragrafo Capitolo 4.4 del presente Capitolato Tecnico, su proposta del Fornitore e previo consenso dell'Amministrazione, potranno essere concordate modalità di fatturazione del corrispettivo relativo al numero di Copie eccedenti con cadenza minimo annuale dalla data d'installazione della Apparecchiatura.



# RICOH

RICOH SICILIA S.p.A.

Società del Gruppo Ricoh Italia Srl

CAP. S. 6.500.000.000  
C. 02202220222 - R.E.A. n. PA 78178  
Registro Imprese Palermo 12529 Vol. 80/127  
www.ricohpoint.it

Sede ed Uffici:

90148 PALERMO  
Viale Regione Siciliana, 7275 sc. A  
Tel. 091 7511400 - fax 091 6880329  
Assistenza Tecnica:  
Tel. 091 7511424 - fax 091 7511411

Filiale di Catania:

95128 CATANIA  
Via Agrigento, 8  
Tel. 095 502674 - fax 095 436252  
Assistenza Tecnica:  
Tel. 095 502297 - fax 095 436252

Filiale di Messina:

98124 MESSINA  
Via Roma, 3 (ang. Via La Parina)  
Tel. 090 2922945 - fax 090 2922959  
Assistenza Tecnica:  
Tel. 090 2939717 - fax 090 2939737

22 GEN 2009

PROT. N° 5945

CAT. 1 CLAS. 1 FASC.

Spett.le

COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA N.72

97100-RAGUSA

-RG

Ns. Coordinato Bancario: Monte dei Paschi di Siena - ISAN IT 06 U 01090 04600 000000000089

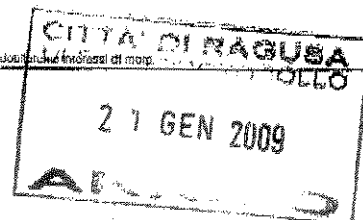
INVIATO IN SOGG. IVA DA				DATA FATTURA		N. FATTURA		PAGINA	
L. 14/01/09				14/01/09		14/01		1	
COD. CLIENTE		COD. AGENTE		COD. ZONA		P. IVA CODICE FISCALE CLIENTE		REDA	
102302		0000		001000000000				CAUSALE DEL TRASPORTO	
MODALITA' DI PAGAMENTO				BANCA D'APPOGGIO					
S/B: MPS S/C 0069 ABI 01030 C/A 04600				Abi/Cab.					

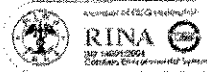
CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	DISCONTI	IMPORTO TOTALE	COD. IVA
RIF. VS. PROT. 606/S	Noleggio relativo a N°28 Apicio		20.00			5654	
2045	come di seguito specificato.						
Articolo: COP. RICOH APICIO 2045E							
Matricola: J8052701250,							
J8052701895, J8052701907,							
J8052701910, J8052701911,							
J8052701913, J8052800119,							
J8052800128, J8052800133,							
J8052800135, J8052800136,							
J8052800139, J8052800147,							
J8052800149, J8052800887,							
J8052800890, J8052800903,							
J8052800904, J8052800973,							
J8052900031, J8052900032,							
J8052900053, J8052900056,							
J8052900734, J8052900751,							

TOTALE MERCE		SCONTO %		TOTALE SCONTO		TRASPORTO		SPESA	
COD. IVA		IMPOSTA		DATA FATTURA/SCONTO		N. FATTURA/SCONTO		IMPORTO	
TOTALE IMPONIBILE		TOTALE IMPOSTA		TOTALE EGENTE		EFFETTI		SPESA BANCARIA	
SCADENZE		PAGAMENTO ED FATTURA		ARRONDISAMENTO		NETTO A PAGARE			

D.Lgs. 231/02 In caso di ritardo pagamento rispetto ai termini previsti nel presente documento addebito interessi di mora.

Si prega di effettuare i pagamenti tramite: C/C Postale - ABI: 07601 - CAB: 04600 - CIN: N - C/C 000000350800  
Monte dei Paschi di Siena - Filiale di Palermo - ABI: 01030 - CAB: 04600 - CIN: U - C/C: 000000000089  
Banca di Sicilia Agenzia "B" di Palermo - ABI: 01030 - CAB: 04600 - CIN: W - C/C: 000000000089





# RICOH

## RICOH SICILIA S.p.A.

Società del Gruppo Ricoh Italia Srl

Cap. Soc. € 560.000 I.V.

C.F./P.I. 00619290829 R.E.A. di PA 78179

Registro Imprese Palermo 14829 Vol. 80 127

www.ricohpoint.it

### Sede ed Uffici:

90148 PALERMO

Viale Regione Siciliana, 7275 ed. A

Tel. 091 7511400 - fax 091 6980329

Assistenza Tecnica:

Tel. 091 7511424 - fax 091 7511411

### Filiale di Catania:

95128 CATANIA

Via Agrigento, 8

Tel. 095 502674 - fax 095 436252

Assistenza Tecnica:

Tel. 095 502267 - fax 095 436252

### Filiale di Messina:

98124 MESSINA

Via Roma, 3 (ang. Via La Farina)

Tel. 090 2822345 - fax 090 2822659

Assistenza Tecnica:

Tel. 090 2839717 - fax 090 2839737

Spett.le

COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA N.72

97100-RAGUSA

-RG

Nb. Coordinatore Sanitario: Monte dei Paschi di Siena - IBAN IT 06 U 01030 04690 00000000000

IN SPED. I.V. PA				IVA ed esigibilità: di seguito		DATA FATTURA	N. FATTURA	PAGINA
COD. CLIENTE				COD. AGENTE	COD. ZONA	P. IVA o CODICE FISCALE CLIENTE	REDA	CAUSALE DEL TRASPORTO
MODALITA' DI PAGAMENTO				BANDA D'APPROCCIO				

B/B: NPS C/O: 5009 ANZ 01030 CAB 04690

Res/Cab

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	% SCONTI	IMPORTO TOTALE	COD. IVA
J8052500980, J8053000274, J8053000275	CORSO ITALIA N.72 RAGUSA P. SAN GIOVANNI RXPAL INA HENI CULTURALI						
SAT0036	COPIE EFFETTIVATE NOL dal 01/07/2009 al 31/12/2008						
	Lett. al 30/06/2008: 4099915						
	Lett. al 31/12/2008: 5048927						
	- Compresse: 3360000						
	A conguaglio: 0	N.	1				20
	Nis.Va.prot.606/5						
	Boleggio relativo a N° 7 Afficio 2022						
	come di seguito descritto.						
	Articolo: COP.AFFICO 2022 BAVE						
	Matricola: J8953801360,						

da 10 euro ogni mese / 538 euro mese

TOTALE MERCE	SCONTO %	TOTALE SCONTO	TRASPORTO	SPESSE
COD. IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPOSTA	
DATA FATTURA/ACCONTO		N. FATTURA/ACCONTO	IMPORTO	
TOTALE IMPONIBILE	TOTALE IMPOSTA	TOTALE ESISTE	EFFETTI	SPESSE SANCARIE
BOLLI		TOTALE FATTURA		
SCADENZE		PAGAMENTO SU FATTURA	ARROTONDAMENTO	NETTO A PAGARE

Alleg. 231/02. In caso di ritardo pagamento ripetere ai termini previsti nel presente documento addebitando l'importo di mora.

Si prega di effettuare i pagamenti tramite: C/C Postale - ABI: 07601 - CAB: 04600 - CIN: N - C/C 000000350900  
Monte dei Paschi di Siena - Filiale di Palermo - ABI: 01030 - CAB: 04600 - CIN: U - C/C: 000000000000  
Banca di Sicilia Agenzia "S" di Palermo - ABI: 01020 - CAB: 04699 - CIN: W - C/C: 00000035404





# RICOH

## RICOH SICILIA S.p.A.

Società del Gruppo Ricoh Italia Srl

Cap. Soc. € 560.000 i.v.

C.F./P.I. 00519290829 R.E.A. di PA 78179

Registro Imprese Palermo 14829 Vol. 80 127

www.ricohpoint.it

### Sede ed Uffici:

90146 PALERMO

Viale Regione Siciliana, 7275 sc. A

Tel. 091 7511400 - fax 091 6880329

Assistenza Tecnica:

Tel. 091 7511424 - fax 091 7511411

### Filiale di Catania:

95128 CATANIA

Via Agrigento, 8

Tel. 095 502574 - fax 095 436252

Assistenza Tecnica:

Tel. 095 502287 - fax 095 436252

### Filiale di Messina:

98124 MESSINA

Via Roma, 3 (ang. Via La Farina)

Tel. 090 2922343 - fax 090 2922859

Assistenza Tecnica:

Tel. 090 2939717 - fax 090 2939737

Spett.le

COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA N.72

97100-RAGUSA

-RG

N. Coordinato Banca: Monte dei Paschi di Siena - IBAN IT 06 U 01030 04600 00000009089

DATA FATTURA		N. FATTURA		PAGINA	
14/01/09		0005		34/	
FAT. IN VOCE IVA DA		IVA ad esigibilità differita			
COD. CLIENTE	COD. AGENTE	COD. ZONA	P.IVA e CODICE FISCALE CLIENTE		REBA
202003	0000	0000	00160370000		
MODALITA' DI PAGAMENTO			BANCA D'APPOGGIO		
2/B - MFS C/6 - 9008 - ABI - 01030 - CAB - 04600			ALL/Cab		

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	% SCONTI	IMPORTO TOTALE	COD. IVA
SAT0036	J8353801361, J8353801474, J8353802530, J8353902424, J8353802651, J8353902652 CORSO ITALIA N.72 RAGUSA V.LE DEI PLATANI 37 QUARTIERE SUD COPIE EFFETTUATE NOL dal 01/07/2008 al 31/12/2008 Lett. al 30/06/2008: 143230 Lett. al 31/12/2008: 165840 - Compreso: 420000 A conguaglio: 0 RIF.VS.PROT.606/5 DEL 14/06/2005 relativo a n°2 Ufficio 2075 Come di seguito descritto. Articolo: COF.RICOH AFICIO 2075 Matricola: K4652800228. K4652800327	N.	1				20

di 30.000 copie mese

TOTALE MERCE	SCONTO %	TOTALE REGISTRO	TRASPORTO			SPESE
COD. IVA	IMPONIBILE	IVA	IMPOSTA	DATA FATTURA/ACCONTO	N. FATTURA/ACCONTO	IMPORTO
TOTALE IMPONIBILE		TOTALE IMPOSTA	TOTALE ESSENTE	SPESE	SPESE SANCIONI	BOLLI
ACCONTO			PAGAMENTO SU FATTURA	ARMONIZZAMENTO	NETTO A PAGARE	

D.Lgs. 31/02. In caso di ritardo pagamento rispetto ai termini previsti nel presente documento saranno dovuti interessi di mora.

Si prega di effettuare i pagamenti (tramite: C/C Postale - ABI: 07601 - CAB: 04600 - CIN: N - C/C 00000009089  
Monte dei Paschi di Siena - Filiale di Palermo - ABI: 01030 - CAB: 04600 - CIN: U - C/C: 00000009089  
Banca di Sicilia Agenzia "B" di Palermo - ABI: 01020 - CAB: 04609 - CIN: W - C/C: 00000030484



# RICOH

## RICOH SICILIA S.p.A.

Società del Gruppo Ricoh Italia Srl

Cap. Soc. € 580.000 i.v.

C.F./P.I. 00519290629 R.E.A. di PA 78179

Registro Imprese Palermo 14829 Vol. 80 127

www.ricohpoint.it

### Sede ed Uffici:

90148 PALERMO

Viale Regione Siciliana, 7275 sc. A

Tel. 091 7511400 - fax 091 6880329

Assistenza Tecnica:

Tel. 091 7511424 - fax 091 7511411

### Filiale di Catania:

95129 CATANIA

Via Agrigento, 8

Tel. 095 502674 - fax 095 438252

Assistenza Tecnica:

Tel. 095 502287 - fax 095 438252

### Filiale di Messina:

98124 MESSINA

Via Roma, 3 (ang. Via La Farina)

Tel. 090 2522343 - fax 090 2932659

Assistenza Tecnica:

Tel. 090 2932717 - fax 090 2932737

Spett.le

COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA N.72

97100-RAGUSA

-RG

N. Coordinato Bancaria: Monte dei Paschi di Siena - IBAN IT 05 U 01030 04600 000000000000

N. Coordinato Bancaria: Monte dei Paschi di Siena - IBAN IT 05 U 01030 04600 000000000000				DATA FATTURA	N. FATTURA	PAGINA
				24/03/08	0005	1A/1
FAV. IN SOCP. IVA VA	IVA ad esigibilità differita					
COD. CLIENTE	COD. AGENTE	COD. ZONA	P. IVA O CODICE FISCALE CLIENTE	RPSA	CAUSALE DEL TRASPORTO	
152066		2000	00103270006			
MODALITA' DI PAGAMENTO				BANCA D'APPOGGIO		
				Abi/Cel		

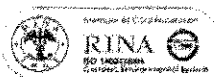
S/E - NFE C/O 0060 ABI 01030 CAB 04600

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	N. SCONTI	IMPORTO TOTALE	COD. IVA
5AW0036	CORSO ITALIA N.72 RAGUSA CORSO ITALIA 1° SETTORE COPIE EFFETTUATE MOL dal 01/07/2008 al 31/12/2008 Lett. al 30/06/2008: 2861203 Lett. al 31/12/2008: 3422207 - Compreso: 340000 A conguaglio: 201004 N.Copie a 0,003500x 201004 = 703,51 VS.RIP.PROT.1370/05 Articolo: COP.RICOH AFICIO 3045 PRINTER Matricola: K9453301102 CORSO ITALIA N.72 RAGUSA PZ.SAN GIOVANNI P.TERRA SETT.11	N.	1	703,51		703,51	20

TOTALE MERCE		SCONTO %	TOTALE SCONTO	TRASPORTO	SPESA	
COD. IVA	IRPONIBILE	W IVA	IMPOSTA	DATA FATTURA/ACCONTO	N. FATTURA/ACCONTO	IMPORTO
TOTALE IMPONIBILE		TOTALE IMPOSTA	TOTALE EBENTE	SPETTI	SPESA BANCARIA	TOTALE FATTURA
SCADENZE				PAGAMENTO SU FATTURA	ARROTONDAMENTO	NETTO A PAGARE

D.Lgs. 231/03, in caso di ritardo pagamento rispetto ai termini previsti nel presente documento addobberemo interessi di mora.

Si prega di effettuare i pagamenti tramite: C/O Postale - ABI: 07601 - CAB: 04600 - CIN: N - C/O 000000000000  
Monte dei Paschi di Siena Filiale di Palermo - ABI: 01030 - CAB: 04600 - CIN: U - C/O: 000000000000  
Banca di Sicilia Agenzia "B" di Palermo - ABI: 01020 - CAB: 04899 - CIN: W - C/O: 000000000000



# RICOH

## RICOH SICILIA S.p.A.

Società del Gruppo Ricoh Italia Srl

Cap. Soc. € 560.000 i.v.

C.F./P.I. 00510290629 R.E.A. di PA 78179

Registro Imprese Palermo 14829 Vol. 80 127

www.ricohpoint.it

### Sede ed Uffici:

90146 PALERMO

Viale Regione Siciliana, 7275 ss. A

Tel. 091 7511400 - fax 091 6880329

Assistenza Tecnica:

Tel. 091 7511424 - fax 091 7511411

### Filiale di Catania:

95128 CATANIA

Via Agrigento, 8

Tel. 095 502674 - fax 095 436252

Assistenza Tecnica:

Tel. 095 502287 - fax 095 436252

### Filiale di Messina:

98124 MESSINA

Via Roma, 3 (ang. Via La Farina)

Tel. 090 2922343 - fax 090 2922639

Assistenza Tecnica:

Tel. 090 2939717 - fax 090 2939737

Spett.le

COMUNE DI RAGUSA

CORSO ITALIA N.72

97100-RAGUSA

-RG

N. Coordinato Bancomat: Monte dei Paschi di Siena - IBAN IT 08 01030 04600 000000000059

					DATA FATTURA	N. FATTURA	PAGINA
					14/01/09	0005	5
CAS. IN SOST. IVA DA Iva ad esigibilità differita							
COD. CLIENTE	COD. ARIANTE	COD. ZONA	P.IVA O CODICE FISCALE CLIENTE	RESA	CALCOLO DEL TRASPORTO		
000000		0000	001000000000000000				
MODALITÀ DI PAGAMENTO				BANCA D'APPOGGIO			
B/S. NPS C/C 0000 ARL 01030 CIB 04600				Ala/Cab			

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITÀ	PREZZO UNITARIO	SCONTI	IMPORTO TOTALE	COD. IVA
SAT0036	COPIE EFFETTUATE NOI dal 01/10/2008 al 31/12/2008 Lett. al 30/09/2008: 57145 Lett. al 31/12/2008: 62663 - Compresa: 60000 A conguaglio: 0 RIF. VS. PROT. 56448 DEL 22/07/2008 Articolo: COP. AFICO 2022 BASE Matricola: J8644201619P1 P.ZZA SAN GIOVANNI RAGUSA	N.	1				20
SAT0036	COPIE EFFETTUATE NOI dal 01/08/2008 al 31/10/2008 Lett. al 01/08/2008: 46410 Lett. al 31/10/2008: 47855 - Compresa: 12000 A conguaglio: 0	N.	1				20

TOTALE MERCE		SCONTO %		TOTALE SCONTO		TRASPORTO		DIFFER	
703,51									
COD. IVA	IMPONIBILE	AL IVA	IMPOSTA	DATA FATTURA/ACCONTO   N. FATTURA/ACCONTO		IMPORTO			
	703,51	20	140,70			anticipo		sezmuta	
Consegna: IDEM									
TOTALE IMPONIBILE		TOTALE IMPOSTA		TOTALE ESISTENTE		SPETTI		SPESSE BANCARIE	
703,51		140,70						844,21	
SCADENZE				PAGAMENTO SU FATTURA		ARROTONDAMENTO		NETTO A PAGARE	
								844,21	

- 1) AL 30/01/09 EURO 844,21 4) AL / / EURO  
2) AL / / EURO 5) AL / / EURO  
3) AL / / EURO

Si prega di effettuare i pagamenti tramite: C/C Postale - ABI 07601 - CAB 04500 - CIN N - C/C 000000350900  
Monte dei Paschi di Siena - Filiale di Palermo - ABI 01030 - CAB 04600 - CIN U - C/C 000000000059  
Banca di Sicilia Agenzia "B" di Palermo - ABI 01020 - CAB 04699 - CIN VV - C/C 00000039454



**CITTÀ DI RAGUSA**

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

**DIREZIONE GENERALE**

***Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro***

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

# **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

**NOLEGGIO "FULL SERVICE", ASSISTENZA E MANUTENZIONE  
DI STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI**

(ex art. 26, c.3 D.Lgs. 81/08)

ELABORATO DA: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE COMUNALE



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

## 1 CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, secondo il quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza. Infatti, l'art. 26 del D. Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

Nel caso della P.A. l'affidamento di servizi impone il compito di porre in essere un flusso informativo e di valutazione dei rischi tale da creare un coordinamento con l'operatore economico, assumendosi responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività richiesta.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce per interferenza ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva. In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

La valutazione di interferenza è fattibile solo per categorie di attività o addirittura per singoli servizi e forniture. In alcuni contesti la tutela della sicurezza potrebbe essere minima per l'operatore economico e massima quella derivante dalle interferenze create dall'amministrazione.

Per quanto concerne i costi della sicurezza per i contratti di lavori pubblici (e per il settore privato), il presente DUVRI si attiene a quanto previsto nelle "Linee Guida per l'applicazione del DPR 222/2003", approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 1 marzo 2006. In tale documento viene evidenziato come i costi della sicurezza per i lavori sono solo e soltanto quelli individuati nell'art. 7 del



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

DPR 222/2003, così come ribadito anche dalla determinazione n. 4/2006 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici. I costi della sicurezza non possono essere soggetti a ribasso in sede di gara.

## 2 REDAZIONE E GESTIONE DEL DUVRI

Il presente documento "DUVRI" si prefigge lo scopo di evidenziare le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi, è messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e costituisce specifica tecnica, ai sensi dell'art.68 e dell' All. VIII del D. Lgs.163/06.

L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, può presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza senza che per questo motivo le integrazioni possano giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza.

Nel DUVRI non sono riportate le misure per eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione.

Come già detto, i costi della sicurezza di cui all'art.86 c. 3bis del D.Lgs 163/06 si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza in analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori dal DM 145/00 "Capitolato generale d'appalto", art.5 c.1 lettera i) e dal DPR 222/2003 art.7.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circ. Min. Lav. n.24/07, la stazione appaltante procede all'aggiornamento del DUVRI ed eventualmente dei relativi costi della sicurezza.



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

## 2.1 Attori delle procedure

Ai fini di una corretta attuazione del presente DUVRI, vengono di seguito definite le procedure che interessano i soggetti coinvolti nell'opera, ovvero gli "attori delle procedure".

Relativamente agli attori delle procedure, nei paragrafi seguenti vengono illustrate le competenze, le responsabilità, le relazioni e le procedure.

## 2.2 Competenze e responsabilità

### 2.2.1 Il Committente

Il Committente è il soggetto per conto del quale viene realizzata l'appalto, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nell'appalto in oggetto, il Committente, ai sensi del D.Lgs. 81/08, coincide con il Datore di Lavoro del Comune di Ragusa.

### 2.2.2 Il Datore di lavoro committente

Il Datore di lavoro committente è un soggetto pubblico o privato, titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori e responsabile dell'impresa o dello stabilimento. Secondo il D.Lgs. 81/08 – art. 26 c. 3 –, il datore di lavoro, prima dell'inizio dei lavori deve provvedere alla preparazione di un DUVRI; dovrà, in seguito pretendere l'osservanza di quanto previsto nel piano, o direttamente o mediante preposti incaricati.

I compiti del datore di lavoro sono:

- Predisporre un'organizzazione sicura del lavoro;
- Valutare i rischi interferenziali;
- Vigilare sull'applicazione del DUVRI;
- Individuare i necessari mezzi di protezione e prevenzione;
- Realizzare la massima sicurezza tecnologicamente fattibile;
- Richiedere periodiche verifiche delle attrezzature in uso;
- Provvedere, nei casi previsti dalla legge e secondo le modalità indicate, al



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

controllo sanitario dei lavoratori;

- Produrre valutazioni dei rischi, dopo aver esaminato le metodologie previste per l'esecuzione dei lavori;
- Informare i lavoratori dei rischi cui sono soggetti nel luogo di lavoro;
- Predisporre nel luogo di lavoro l'opportuna cartellonistica di sicurezza;
- Fissare riunioni periodiche tra lavoratori interessati alla stessa fase lavorativa;

Il datore di lavoro, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 81/08, consulta preventivamente i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i quali possono ricevere chiarimenti sui contenuti del DUVRI e formulare proposte al riguardo. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono consultati dal datore di lavoro anche in occasione di modifiche significative da apportare al documento.

## 3 TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI

Sono considerati rischi interferenti, per i quali è predisposto il presente DUVRI, i seguenti rischi:

1. derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
2. immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
3. esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
4. derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente.

## 4 STIMA DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

L'Art. 86 c.3 bis del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs.163/06, così come modificato dall'art.8 della L.123/07, richiede alle stazioni appaltanti che "... nella





# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

*predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatari sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture."*

Inoltre nel successivo comma 3.ter, si richiede che *"il costo relativo alla sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta"*.

L'art.87 del D.lgs.163/06, al c.4 secondo periodo recita: *"Nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi o delle forniture"*. L'amministrazione è tenuta a computare solo i rischi interferenziali, a conteggiare gli stessi ed a sottrarli al confronto concorrenziale.

## 5 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto in questione prevede il noleggio "full service", comprensivo di assistenza e manutenzione di stampanti e fotocopiatrici in uso all'Amministrazione Comunale del Comune di Ragusa secondo modalità ed indicazioni dettagliate nel Foglio Patti e Condizioni.

L'appalto comprende servizi complementari al noleggio, che vanno dalla consegna e trasporto dei prodotti all'assistenza tecnica, dall'istallazione e connessione in rete alla formazione del personale della stazione appaltante.

La formula "tutto incluso" copre qualsiasi intervento tecnico e le relative parti di ricambio necessarie, nonché tutti i materiali di consumo (toner, fotorecettore, ecc...) ad eccezione della carta.

Il numero d'interventi previsti dal contratto, così come la sostituzione di eventuali parti di ricambio (comprese parti di carrozzeria), è **illimitato**.

L'assistenza tecnica interviene su chiamata tramite fax o telegramma, anche per quanto riguarda la fornitura del materiale di consumo, entro il termine di 24 ore esclusi sabato, domenica e festivi.



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

La durata del noleggio sarà di 4 anni (quarantotto mesi) decorrenti dal verbale di collaudo di tutte le apparecchiature richieste.

L'importo complessivo dell'appalto è definito all'art. 6 del Foglio Patti e Condizioni.

## 6 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE

### 6.1 DOCUMENTI DA INVIARE AL COMMITTENTE

Prima dell'inizio dell'appalto devono essere consegnati i seguenti documenti:

- a) Visura Camerale aggiornata (data di emissione non superiore ai 6 mesi);
- b) Elenco dei dipendenti operativi con relative informazioni riguardanti:
  - Nominativo;
  - Mansione;
  - Verbale di formazione;
  - Consegna DPI;
  - Orario e luogo di lavoro presso le sedi del Comune di Ragusa;
- c) DURC (con data di emissione non superiore ad 1 mese) da inviare ogni mese;
- d) Curriculum aziendale;
- e) Posizione INAIL/INPS;
- f) Elenco attrezzature e mezzi d'opera idonei alla esecuzione dell'opera;
- g) Elenco dei prodotti e delle schede di sicurezza;
- h) Numero e tipologia degli infortuni;
- i) Elenco e descrizione dei fattori di rischio legati alle mansioni svolte dai lavoratori/operatori;
- j) Autocertificazione riguardante gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08;
- k) Documentazione indicante gli oneri per la sicurezza come previsto dalla Legge n. 123 del 03/08/2007;
- l) Registro infortuni vidimato dall'ASL competente;
- m) Verbale informazione ai lavoratori sui rischi presenti nell'unità di produzione;



# CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

n) Piano di sicurezza.

## 7 ANAGRAFICA DELL'APPALTO

### 7.1 UBICAZIONE DELLE STRUTTURE

Le strutture del Comune di Ragusa, oggetto del presente appalto, sono elencate nella tabella sottostante:

1	UFFICIO ELETTORALE	C.SO ITALIA, 72 - PIANO TERRA
1	STATO CIVILE	C.SO ITALIA, 72 - PIANO TERRA
1	ANAGRAFE	C.SO ITALIA, 72 - PIANO TERRA
1	RAGIONERIA	C.SO ITALIA, 72 – II PIANO
1	AFFARI GENERALI	C.SO ITALIA, 72 – I PIANO
1	UFFICIO DELIBERE	C.SO ITALIA, 72 – PIANO AMMEZ.
1	GABINETTO DEL SINDACO	C.SO ITALIA, 72 – I PIANO
1	PROTEZIONE CIVILE	VIA M. SPADOLA – I PIANO
1	UFFICIO VERBALI	VIA M. SPADOLA – PIANO TERRA
1	SEGRETERIA COMANDO	VIA M. SPADOLA – PIANO TERRA
1	POLIZIA MUNICIPALE	VIA M. SPADOLA – PIANO TERRA
1	UFFICIO AFFISSIONI	VIA M. SPADOLA – I PIANO
1	UFFICIO CONTRATTI	C.SO ITALIA, 72 – PIANO AMMEZ.
1	UFFICIO PUBBL. ISTRUZIONE	P/ZZA S. GIOVANNI - I PIANO
1	UFFICIO SPORT	P/ZZA S. GIOVANNI - I PIANO
1	UFFICIO SERV. SOCIALI	P/ZZA S. GIOVANNI - I PIANO
1	UFFICIO SERV. SOCIALI	P/ZZA S. GIOVANNI - I PIANO
1	UFF. SVILUPPO ECONOMICO	P/ZZA S. GIOVANNI - I PIANO



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

1	UFFICIO PERSONALE	P/ZZA S. GIOVANNI - II PIANO
1	UFFICIO TECNICO –SETT. 9°	P/ZZA S. GIOVANNI - IV PIANO
1	DELEGAZIONE MARINA DI RAGUSA	VIA B. BRIN (MARINA DI RAGUSA)
1	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	P/ZZA S. GIOVANNI - III PIANO
1	UFFICIO TECNICO – SETT. 7°	P/ZZA S. GIOVANNI - II PIANO
1	UFFICIO BENI CULTURALI	P/ZZA S. GIOVANNI - III PIANO
1	UFFICIO AVVOCATURA	P/ZZA S. GIOVANNI - IV PIANO
1	BIBLIOTECA COMUNALE “G VERGA”	VIA G. MATTEOTTI
1	UFFICIO TRIBUTI	VIA SAN VITO, 176 - PIANO TERRA
1	UFFICIO ECONOMATO	VIA SAN VITO, 176 – II PIANO
1	UFFICIO TECNICO	PIAZZA POLA (IBLA) -PIANOTERRA
1	UFFICI DEMOGRAFICI	PIAZZA POLA (IBLA) -PIANO TERRA
1	DELEGAZIONE DI IBLA	PIAZZA POLA (IBLA) -PIANO TERRA
1	CENTRI STORICI	PIAZZA POLA (IBLA) –I PIANO
1	ARCHIVIO STORICO	VIA G DI VITTORIO, N. 43
1	DECENTRAMENTO RAGUSA CENTRO	VIALE SICILIA
1	DECENTRAMENTO RAGUSA SUD	VIALE DEI PLATANI, N. 37
1	DECENTRAMENTO SAN GIACOMO	C/DA SAN GIACOMO
1	DECENTRAMENTO OVEST	VIA COLLEONI, N. 50/A
1	UFFICIO SPORTELLLO UNICO	P/ZA SAN GIOVANNI – PAL EX INA P.T.
1	UFFICIO IDRICO SETT. 4°	P/ZA SAN GIOVANNI-SCALA “A” 3° P.



# CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

### 7.2 DATI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IN PROGETTO

COMMITTENTE	Comune di Ragusa
Ragione sociale	
Via	C.so Italia, n. 72
CAP – Città	97100 – Ragusa (RG)
Tel.:	0932 676111
Datore di lavoro	Dr. Giuseppe Salerno
Natura dell'appalto	Noleggio "full service", assistenza e manutenzione di stampanti e fotocopiatrici

### 7.3 ALTRI DATI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IN PROGETTO

Ammontare complessivo del servizio	si veda art. 6 del Foglio Patti e Condizioni
------------------------------------	----------------------------------------------

### 7.4 FIGURE DI RIFERIMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 81/08

COMMITTENTE		
RUOLO	NOMINATIVO	SEDE E RECAPITO
Dirigente Settore IV	Dr.ssa Orazia Parrino	Entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali, servizi economici, via San Vito n. 176, Ragusa (RG)  Tel. 0932 676701  Mail to: <a href="mailto:o.parrino@comune.ragusa.it">o.parrino@comune.ragusa.it</a>



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

<b>Responsabile Gestione Contratto/R.U.P.</b>	Rag. Lucia Scifo	Entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali, servizi economati – Ufficio Economato e Provveditorato, via San Vito n. 176, Ragusa (RG) Tel. 0932 676704-05-21 Mail to: <a href="mailto:ufficio.tributi@comune.ragusa.it">ufficio.tributi@comune.ragusa.it</a>
<b>RSPP</b>	Ing. Renato Cascone	Studio Tecnico, Via F. Da Lodi n. 24, Ragusa (RG) Tel. 347 5295597 Mail to: <a href="mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it">servizio.prevenzione@comune.ragusa.it</a>
<b>Medico Competente</b>	Dr. Carmelo Licitra	Ufficio del Medico del Lavoro, c.da Selvaggio, Ragusa (RG) Tel. 337 632367 Mail to: <a href="mailto:carmelo.licitra1@tin.it">carmelo.licitra1@tin.it</a>
<b>RLS</b>	Francesco Cilia	P.T. ex Consorzio Agrario, via Spadola 56, Ragusa (RG) Tel. 0932 244211 Mail to: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.ragusa.it">polizia.municipale@comune.ragusa.it</a>
	Rosario Ingallinera	Ufficio Centro Storici, Piazza Pola, Ragusa Ibla (RG) Tel. 0932 676784 Mail to: <a href="mailto:r.ingallinera@comune.ragusa.it">r.ingallinera@comune.ragusa.it</a>



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

Giovanni Licitra

Ufficio Tributi, Via San Vito,  
Ragusa (RG)

Tel. 0932 676721

Mail to:

[g.licitra@comune.ragusa.it](mailto:g.licitra@comune.ragusa.it)

### APPALTATORE

Datore di lavoro

RSPP

Medico Competente

RLS

## 8 DATI RELATIVI ALL'IMPRESA APPALTATRICE

Ragione sociale:

### DATI GENERALI DELL'IMPRESA

Sede Legale: Via e n.ro

CAP Città Prov.

Telefono / Fax

Tipologia ditta

N.ro iscrizione INAIL

N.ro iscrizione CCIAA/  
Tribunale



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

Associazione di categoria di appartenenza	
Anno inizio attività	
Settore produttivo e attività	
Categoria (codice ISTAT)	

REFERENTI PER LA SICUREZZA		
QUALIFICA	COGNOME E NOME TELEFONO	
Datore di lavoro (art. 2/81)	( persona fisica)	
Dirigenti (art. 2/81)	( persona fisica)	
Preposti (art. 2/81)	( persona fisica)	
Responsabile SPP (art. 31/81)	(nei casi previsti dalla legge)	

Rapp. Lavoratori per la sicurezza (art. 47/81)	(nei casi previsti dalla legge)	
Lavoratori per la gestione emergenze (art. 18/81)	(nei casi previsti dalla legge)	
ASL competente		
Medico competente (art. 18/81)	(nei casi previsti dalla legge)	

DIPENDENTI		
N° totale dipendenti	di cui:	M F
Dirigenti	di cui:	





# CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

Quadri	di cui:	
Impiegati	di cui:	
Operai	di cui:	

DATI DELL'APPALTO	
Importo opera appaltata	
Data inizio lavori	
Data fine lavori	

## 9 CARATTERISTICHE TECNICHE E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### a) Premessa

La gara ha per oggetto il noleggio "full service" delle seguenti macchine fotocopiatrici digitali nuove di fabbrica e di primo utilizzo:

- N. 02 Fotocopiatrici digitali le cui caratteristiche tecniche minime sono riportate nell'allegato A al Foglio Patti e Condizioni;
- N. 28 Fotocopiatrici/stampanti digitali laser di rete le cui caratteristiche tecniche sono riportate nell'allegato B al Foglio Patti e Condizioni;
- N. 09 copiatrici/stampanti digitali laser le cui caratteristiche tecniche sono riportate nell'allegato C al Foglio Patti e Condizioni;



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

#### **b) Requisiti di conformità delle macchine**

La ditta contraente si impegna a fornire fotocopiatrici conformi alle norme di sicurezza vigenti, che utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che i toner e le emissioni della macchina corrispondano alle vigenti normative europee.

In particolare le apparecchiature devono essere:

- alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea;
- conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica;
- conformi alle attuali normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ai sensi del D.Lgs. 151/2005.

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire una fotocopiatrice conforme alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni.

La fotocopiatrice dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alle:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- emissione di calore;
- livello di rumore.

La fotocopiatrice dovrà essere provvista di regolare marcatura "CE".

In ogni caso, la ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, sia italiane che europee, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

#### **c) Consegna**

L'attività di consegna s'intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, posa in opera, asporto dell'imballo e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, presso le sedi indicate al precedente punto 7.1.

#### **d) Collaudo**

Il collaudo, comprendente l'installazione, la messa in esercizio, la verifica della funzionalità dell'apparecchiatura, la configurazione della stessa per l'utilizzo della funzione stampante e la formazione degli utenti, dovrà essere effettuato entro i 5 (cinque) giorni successivi dall'avvenuta consegna.

In particolare, la formazione degli utenti consisterà in un'attività di affiancamento volta a chiarire:

- l'uso della fotocopiatrice in ogni sua funzione;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, ecc...);
- le modalità di comunicazione (per es. orari e numero di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione, assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa ai servizi inclusi nel costo copia unitario (e nel canone di noleggio).

#### **e) Assistenza e manutenzione**

La Ditta appaltatrice deve garantire, per tutto il periodo di validità del contratto, la necessaria messa punto ed il mantenimento dell'apparecchiatura per una corretta efficienza e funzionalità, provvedendo a fornire, su richiesta dell'utilizzatore e tutte le volte che si rendesse necessario, l'assistenza tecnica e la manutenzione, ovvero porre



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

in essere ogni attività indispensabile per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura guasta.

Il servizio di assistenza e manutenzione deve, quindi, garantire:

- l'assistenza tecnica, con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, messa a punto e tutto ciò che occorre al buon funzionamento della macchina;
- la sostituzione, con pezzi di ricambio originali, delle parti e componenti che risultassero difettose (comprese le lampade e le parti in vetro);
- il mantenimento in efficienza ed aggiornamento del software operativo di sistema.

A tal fine, prima dell'inizio del rapporto contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà comunicare i dati identificativi di un referente unico (compresi recapito telefonico, numero di fax, indirizzo e-mail ed orari per effettuare le chiamate) che funzioni da centro di ricezione e gestione delle richieste.

#### **f) Materiali di consumo e smaltimento**

La ditta aggiudicataria deve garantire per tutta la durata del contratto la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento ed all'utilizzo dell'apparecchiatura (toner, tamburo o master, fotoricettore, punti metallici, ecc....), con la sola esclusione della carta.

La ditta appaltatrice s'incarica di ogni attività connessa al ritiro, per attività di smaltimento o riciclo, di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner e gli eventuali pezzi di ricambio, senza pretendere alcun onere aggiuntivo.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 22/1997 e successive modifiche, nonché del D.Lgs. 151/2005.

## **10 VALUTAZIONE DEI RISCHI**

In linea di massima, per le figure professionali di "installatore" e di "assistente tecnico-manutentore" delle unità fotoriproduttrici, si presentano rischi di ordine



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

generale, legati alle operazioni di carico-scarico delle macchine, posizionamento negli uffici, collegamento alla rete elettrica, collaudo, manutenzione, etc... mentre per l'"assistente tecnico-manutentore" si presentano anche rischi specifici, di ordine fisico-chimico, collegati alle operazioni di manutenzione, registrazione, sostituzione toner/pezzi di ricambio e pulizia delle macchine stesse.

<b>Mansione</b> <b>Installatore</b>	<b>Attività svolta</b> <b>Consegna, installazione e collaudo dell'unità fotoriproduttrice</b>	<b>Rischi generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Rischi per infortunio e relative soluzioni</u></li><li>- <u>Rischi da microclima e relative soluzioni</u></li><li>- <u>Rischi per stress e relative soluzioni</u></li></ul>
<b>Mansione</b> <b>Assistente tecnico - manutentore</b>	<b>Attività svolta</b> <b>Manutenzione generale, pulizia, sostituzione toner/pezzi di ricambio dell'unità fotoriproduttrice</b>	<b>Rischi specifici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Rischi per uso di sostanze chimiche</u></li><li>- <u>Rischio polveri</u></li></ul>



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

### 10.1.1 Rischi per Infortunio

Gli infortuni registrati in questo settore hanno una frequenza discreta, ma con danni di solito non particolarmente gravi, causati prevalentemente da disattenzione o inesperienza.

I rischi per infortunio più frequenti sono:

- Cadute, con conseguenti distorsioni, fratture...

Sono spesso causate da sostanze scivolose od ostacoli presenti a pavimento

- Folgorazioni elettriche ed incendio

Questi rischi sono legati al collegamento delle macchine alla rete elettrica

- Tagli , con conseguenti ferite ed eventuali infezioni.

Spesso gli infortuni di questo genere sono collegati alle operazioni di carico-scarico ed alla loro installazione, ma si verificano soprattutto durante le fasi di manutenzione generale, pulizia e sostituzione di pezzi di ricambio.

- Caduta di pesi

Sono spesso collegati alle operazioni di carico-scarico e posizionamento negli uffici delle unità fotoriproduttrici.

- Movimentazione dei carichi pesanti, con conseguenti strappi muscolari, ernie, artrosi e malattie alla colonna vertebrale.

Sono spesso collegati alle operazioni di carico-scarico e posizionamento negli uffici delle unità fotoriproduttrici.

### **SOLUZIONI**

Prioritaria è un'azione di informazione e formazione concordata con l'azienda per mettere i lavoratori in grado di conoscere le procedure adeguate ed usare correttamente gli strumenti ed i materiali di lavoro, nonché i DPI (dispositivi di protezione individuale).

Solo un'azione del genere - rigorosa e puntuale - può evitare una sottovalutazione dei rischi e comportamenti non sicuri.



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

Oltre a questo, le principali indicazioni preventive relative a questo genere di rischi sono:

- uso di vestiti pratici, con le maniche strette ai polsi e privi di parti che si possano impigliare facilmente
- uso di scarpe chiuse e di pelle impermeabile o di gomma, non di stoffa
- uso di carrelli e/o di piattaforme elevatrici per la consegna delle unità fotoriproduttrici
- uso dei DPI, in particolare dei guanti, per evitare tagli
- uso di apparecchiature e impianti elettrici a norma CEE, seguite con regolare ed accurata manutenzione e dotate di dichiarazione di conformità. Vanno evitati i cavi volanti.
- uso di impianti "salvavita" e a "doppio isolamento"
- abitudine a non lasciare inseriti apparecchi elettrici per evitare il loro surriscaldamento
- abitudine ad evitare comportamenti a rischio, come il gettare mozziconi accesi di sigarette nel cestino dei rifiuti
- organizzazione del lavoro mirata alla riduzione dei rischi, che preveda cioè pause negli orari, rotazione nelle mansioni, riduca i carichi, i percorsi e la frequenza degli spostamenti.

## **NORMATIVA**

- CEE 89/655, attrezzature da lavoro
- CEE 89/656, sui dispositivi di protezione individuale
- CEE 90/269, sulla movimentazione carichi
- CEE 90/679, sugli agenti biologici
- D.Lgs 81/08
- Norme UNI 7562 (cinture di sicurezza)
- DPR 432/76 (fanciulli) art. da 1 a 9
- L. 23.10.60, n.1369, art.3 (appalti)
- D.M. n. 37/08 (Norme per la sicurezza degli impianti)



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

- L.19.3.90, n.55, art.18 (Legge Antimafia Rognoni - La Torre)
- D.Lgs n. 81/08

### **10.1.2 Microclima**

I rischi di questo tipo si presentano quando le pulizie si fanno in orari in cui gli impianti di riscaldamento o condizionamento sono spenti, quando si passa continuamente da un ambiente caldo ad uno freddo e viceversa, oppure quando il tasso di umidità dell'aria è inferiore o superiore al 40 -60 %.

I danni più comuni sono naturalmente le malattie dell'apparato respiratorio (faringiti, tonsilliti, riniti...), ma anche dolori muscolo - scheletrici.

### **SOLUZIONI**

E' prioritaria un'azione di informazione e formazione concordata con l'azienda, per mettere i lavoratori in grado di conoscere ed evitare i rischi connessi col microclima.

Le principali indicazioni preventive riguardano:

- l'uso di indumenti da lavoro adeguati alle condizioni climatiche
- dotazione di sistemi di riscaldamento, di ventilazione o di condizionamento, con provvedimenti tecnici automatici che controllino il tasso di umidità dell'aria
- effettuazione di verifiche periodiche e regolare manutenzione degli impianti, con particolare attenzione alla pulizia dei filtri
- introduzione di una organizzazione del lavoro che limiti la durata di permanenza del lavoratore negli ambienti troppo caldi o troppo freddi
- rispetto di alcuni parametri microclimatici:
  - numero adeguato di ricambi d'aria
  - temperatura interna invernale oscillante tra 18° - 20° C
  - umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %
  - temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più 7 °C
  - umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %
  - velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.





# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

## **NORMATIVA**

D.Lgs 81/08

DPR 242/96, art.16

Decreto Ministero Sanità 18.5.76

### **10.1.3 Stress**

Spesso le operazioni di consegna, installazione e manutenzione delle unità fotoriproduttrici si svolgono in orari d'ufficio, con sovrapposizione alle attività del committente.

Non sono da rilevarsi condizioni di particolare stress derivante dalla sovrapposizione delle due attività.

## **SOLUZIONI**

Il datore di lavoro appaltatore deve comunque intervenire opportunamente sull'organizzazione del lavoro, mirata alla riduzione dei rischi, con particolare attenzione alle rotazioni ed agli orari di lavoro

## **NORMATIVA**

CEE 89/391 (direttiva quadro)

### **10.1.4 Uso di sostanze chimiche**

Gran parte dei prodotti di pulizia rientra tra le sostanze nocive. I rischi più frequenti riguardano l'apparato cutaneo. Le malattie della pelle più comuni sono:

- dermatiti irritative ( bruciore, prurito, ragadi, macchie, eritemi).

Sono spesso provocate da:

- a) dal contatto con sostanze detergenti, che asportano lo strato superficiale protettivo idrolipidico indebolendo le difese naturali della pelle (come il sapone) o da sostanze che sono direttamente irritanti
- b) per immersione prolungata nell'acqua.



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

- dermatiti allergiche da contatto

Sono provocate prevalentemente dal contatto con:

- a) metalli (nichel, cromo, cobalto)
  - b) additivi della gomma spesso contenuti in mezzi protettivi, come i guanti di gomma
  - c) principi attivi o additivi contenuti nei detergenti, nei disinfettanti o nei profumi.
- Altri danni comuni sono:
    - a) infiammazioni e irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio (asma, rinite, congiuntivite...)
    - b) intossicazioni per ingestioni accidentali
    - c) cefalea

## **SOLUZIONI**

Le principali indicazioni preventive in questo genere di rischi sono:

- un'azione - prioritaria - di informazione e addestramento per mettere i lavoratori in grado di conoscere ed usare le sostanze chimiche ed i loro effetti a breve, medio e lungo termine
- informazione e formazione dei lavoratori sulle specifiche procedure di emergenza in caso di incidente
- segnalazione con cartellonistica adeguata dei rischi; attenta lettura e rispetto delle indicazioni contenute nelle etichette previste dalla apposita normativa
- dotazione ed uso, con relativo addestramento, dei DPI (dispositivi di protezione individuale): per esempio guanti monouso o mascherine
- effettuazione di visite mediche periodiche obbligatorie per gli addetti alla manipolazione ed all'uso di sostanze contenute nei prodotti di pulizia
- prove allergometriche
- lavaggio immediato ed abbondante in caso di contatto accidentale
- buona aerazione degli ambienti di lavoro ed eventuale adeguamento con sistemi di aspirazione e/o aerazione



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

- accurata pulizia a fine turno sia personale che degli attrezzi da lavoro
- eliminazione dei vestiti impregnati eventualmente di prodotti nocivi in appositi contenitori
- attenzione ai travasi; è preferibile evitarli, se possibile
- chiusura dei contenitori con tappi
- attenzione ad evitare l'utilizzazione di bottiglie destinate di solito ad altri usi, specie se alimentari
- rispetto del divieto di non fumare per evitare rischi d'incendio, essendo spesso i prodotti infiammabili

### **NORMATIVA**

D.M.. 3.12.85 e D.M . 28.1.92: regolano l'etichettatura delle sostanze pericolose.

D.Lgs 493/96, art. 6

CEE 90/394 su agenti cancerogeni

CEE 78/319 su sostanze tossiche e nocive

CEE 89/656 ( DPI)

D.Lgs 81/08,

DPR 915/82 (elenco sostanze tossiche e nocive)

### **10.1.5 Polveri**

La provenienza può essere varia : dalle polveri sollevate nel corso delle operazioni di pulizia a quelle prodotte dalle lavorazioni industriali, a quelle prodotte da condizionatori difettosi o trascurati nella manutenzione.

I danni più frequenti sono: infiammazioni o irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio: asma, rinite, congiuntivite in soggetti allergici.

### **SOLUZIONI**

E' prioritaria un'azione di informazione e formazione, per rendere i lavoratori in grado di conoscere ed evitare i rischi connessi con le polveri.

Le principali indicazioni preventive, oltre la suddetta, sono:

- l'uso di aspirapolveri



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

- l'asportazione manuale delle polveri con stracci umidi
- conoscenza delle componenti delle polveri prodotte dalle lavorazioni per evitarne i rischi
- l'uso di DPI (dispositivi individuali di protezione), quando necessario, in particolare delle mascherine filtranti
- accurata manutenzione degli impianti di condizionamento e ventilazione.

### **NORMATIVA**

CEE 89/655 e allegati I e II (attrezzature da lavoro)

CEE 89/656 con allegati (DPI)

CEE 90/679 con allegati (agenti biologici)

D.Lgs 81/08



# CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

## DIREZIONE GENERALE

### Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

## INDICE

1	CONSIDERAZIONI GENERALI.....	4
2	REDAZIONE E GESTIONE DEL DUVRI .....	5
2.1	Attori delle procedure .....	6
2.2	Competenze e responsabilità.....	6
2.2.1	Il Committente.....	6
2.2.2	Il Datore di lavoro .....	6
3	TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI .....	7
4	STIMA DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA.....	7
5	OGGETTO DELL'APPALTO .....	8
6	DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE .....	9
6.1	DOCUMENTI DA INVIARE AL COMMITTENTE .....	9
7	ANAGRAFICA DELL'APPALTO .....	10
7.1	UBICAZIONE DELLE STRUTTURE .....	10
7.2	DATI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IN PROGETTO .....	12
7.3	ALTRI DATI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ IN PROGETTO .....	12
7.4	FIGURE DI RIFERIMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 81/08 .....	12
8	DATI RELATIVI ALL'IMPRESA APPALTANTE .....	14
9	CARATTERISTICHE TECNICHE E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	16
10	VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	19
10.1.1	Rischi per Infortunio .....	21
10.1.2	Uso di sostanze chimiche .....	24
10.1.3	Polveri .....	26
10.1.4	Microclima .....	23
10.1.5	Stress .....	24
11	GESTIONE DELL'EMERGENZA. PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE NEL CASO DI RISCHIO DI INCENDIO. <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
12	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
13	ASSISTENZA SANITARIA E PRONTO SOCCORSO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
14	VISITE MEDICHE PREVENTIVE E PERIODICHE .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
15	ABITI DA LAVORO E MEZZI PERSONALI DI PROTEZIONE .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
16	DIREZIONE, SORVEGLIANZA, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
17	RISCHI E MISURE CONNESSI A INTERFERENZE ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
17.1	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
17.2	MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
17.3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTERFERENZIALE ...	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## DIREZIONE GENERALE

*Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul Lavoro*

Palazzo di Città, c.so Italia n. 72 - Ragusa. Tel. 0932.676259 Fax 0932.676255

E-mail [servizio.prevenzione@comune.ragusa.it](mailto:servizio.prevenzione@comune.ragusa.it)

- 17.3.1 Rischi per infortunio dovuti ad inciampo, scivolamenti da pavimento bagnato o sversamento..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.2 Esposizione a rumore dovuto all'utilizzo di macchinari.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.3 Uso di sostanze chimiche..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.4 Elettrocuzione..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.5 Rischio di interferenza con addetti impegnati nelle proprie attività istituzionali nelle sedi di svolgimento del servizio..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.6 Rischio di interferenza con eventuali altri appaltatori dell'Amministrazione impegnati nello svolgimento di servizi/lavori presso le sedi indicate.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.3.7 Rischio di incendio nelle sedi di svolgimento del servizio. **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.4 ULTERIORI PRESCRIZIONI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.5 INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI .....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 17.6 COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 18 VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA .....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 18.1 COSTI DELLA SICUREZZA NEL CONTRATTO DI SERVIZI O DI FORNITURE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 18.2 COSTI TOTALI ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

## UBICAZIONE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

1. UFFICIO ELETTORALE	PIANO TERRA-SEDE
2. STATO CIVILE	PIANO TERRA- SEDE
3. ANAGRAFE	PIANO TERRA- SEDE
4. RAGIONERIA (LOTTO 1+PINZATURA)	2° PIANO - SEDE
5. AFFARI GENERALI (LOTTO 2)	1° PIANO - SEDE
6. UFFICIO DELIBERE (LOTTO 2)	PIANO AMMEZZATO-SEDE
7. GABINETTO DEL SINDACO	1° PIANO- SEDE
8. PROTEZIONE CIVILE	VIA M.SPADOLA – 1° PIANO
9. UFFICIO VERBALI	“ - PIANO TERRA
10. SEGRETERIA COMANDO	“ - PIANO TERRA
11. POLIZIA MUNICIPALE	“ - PIANO TERRA
12. UFFICIO AFFISSIONI	“ - 1° PIANO
13. UFFICIO CONTRATTI	“ - P.AMMEZZATO-SEDE
14. UFFICIO PUBBL.ISTRUZIONE	P/ZZA S. GIOVANNI- 1° PIANO
15. UFFICIO SPORT	“ 1° PIANO
16. UFFICIO SERV. SOCIALI	“ 1° PIANO
17. UFFICIO SERV. SOCIALI	“ 1° PIANO
18. UFF. SVILUPPO ECONOMICO	“ 1° PIANO
19. UFFICIO PERSONALE	“ 2° PIANO
20. UFFICIO TECNICO –SETT. 9°	“ 4° PIANO
21. DELEGAZIONE MMARINA	VIA B. BRIN (EX IST.SCOLASTICO)
22. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	PIAZZA S- GIOVANNI- 3° PIANO
23. UFFICIO TECNICO – SETT. 7°	“ 2° PIANO
24. UFFICIO BENI CULTURALI	“ 3° PIANO
25. UFFICIO AVVOCATURA	“ 4° PIANO
26. BIBLIOTECA COMUNALE	VIA G. MATTEOTTI
27. UFFICIO TRIBUTI	VIA SAN VITO, 176 PIANO TERRA
28. UFFICIO ECONOMATO	“ 2° PIANO
29. UFFICIO TECNICO	PIAZZA POLA*IBLA PIANO TERRA
30. UFFICI DEMOGRAFICI	“ PIANO TERRA
31. DELEGAZIONE DI IBLA	“ “
32. CENTRI STORICI	“ 1° PIANO
33. ARCHIVIO STORICO	VIA G DI VITTORIO, N. 43
34. DECENTRAMENTO RAGUSA CENTRO	VIALE SICILIA
35. DECENTRAMENTO RAGUSA SUD	VIALE DEI PLATANI, N. 37
36. DECENTRAMENTO SAN GIACOMO	C/DA SAN GIACOMO
37. DECENTRAMENTO OVEST	VIA COLLEONI, N. 50/A
38. UFFICIO SPORTELLI UNICO	P/ZA SAN GIOVANNI – PAL EX INA P.T.
39. UFFICIO IDRICO 4° SETTORE	P/ZA SAN GIOVANNI-SCALA “A” 3° P.
40. UFFICIO TURISTICO	P/ZA SAN GIOVANNI - P.T.
41. SUAP	P/ZA SAN GIOVANNI - P.T.

# LOTTO 2

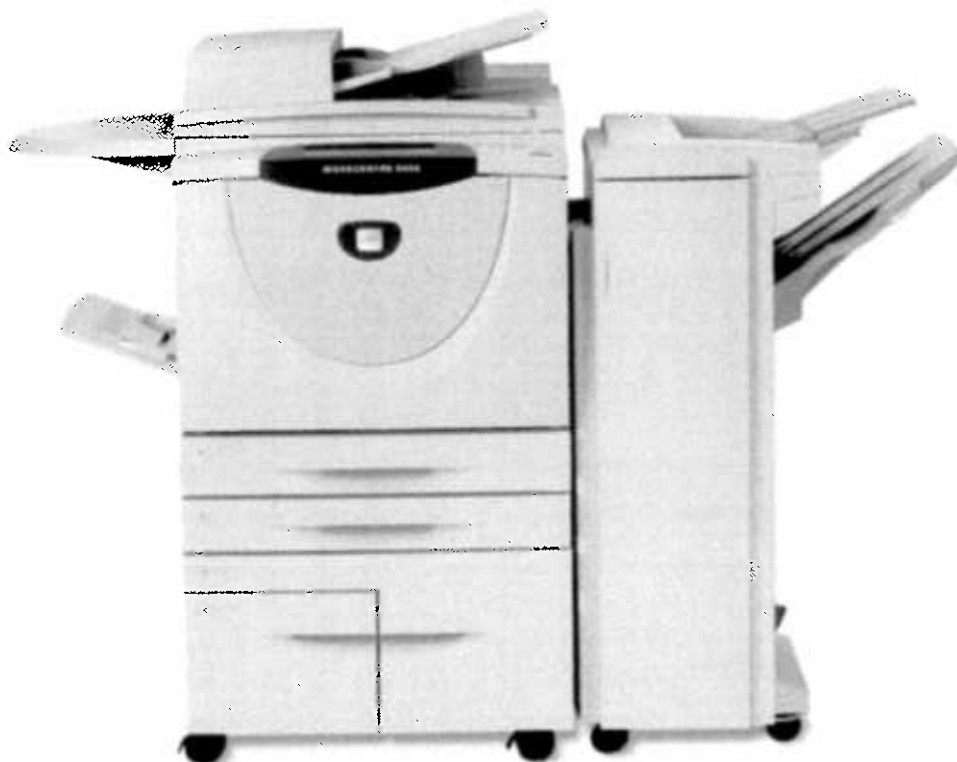
## DESCRIZIONE PRODOTTI OFFERTI IN NOLEGGIO

FOTOCOPIATRICI DIGITALI IN BIANCO E NERO A 75 COPIE/MINUTO

MARCA e MODELLO	XEROX WORKCENTRE 5675	XEROX WORKCENTRE 5675
VERSIONE e RELEASE	COPIATRICE DIGITALE	MULTIFUNZIONE DIGITALE
CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO	Xerox WorkCentre 5675V_FLN	Xerox WorkCentre 5675V_FLN più 498K17620,498K10330
Anno di introduzione in Italia	2007	2007
Tipologia	con supporto da terra (carrello)	con supporto da terra (carrello)
Lastra di esposizione	Fissa	Fissa
Velocità di copiatura in A4	75 copie/minuto	75 copie/minuto
Velocità di prima copia in A4	2,7 sec	2,7 sec
Volumi trimestrali consigliati	180.000	180.000
Tecnologia di stampa/copia	Laser	Laser
RAM installata (funzione copy+printer+scan)	512 MB	768 MB
Hard Disk	80 GB	80 GB
Assorbimento	<=1,69 KW	<=1,69 KW
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Scala dei grigi	256	256
Copie multiple	9.999	9.999
Contacopie	ELETTRONICO	ELETTRONICO
Zoom	25-400%	25-400%
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	6	6
Regolazione contrasto	automatico-manuale	automatico-manuale
Bypass	100 fogli (80 g/mq)	100 fogli (80 g/mq)
Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)	SI, 100 fogli (80 g/mq)	SI, 100 fogli (80 g/mq)
Fronte retro dell'originale	AUTOMATICO	AUTOMATICO
Fronte retro della copia	AUTOMATICO	AUTOMATICO
Numero cassette forniti (in linea)	4	4
Totale carta alimentata da cassette	4.600 Fogli complessivi	4.600 Fogli complessivi
Fascicolazione elettronica	SI, AUTOMATICA	SI, AUTOMATICA
Fascicolazione e pinzatura	SI, 50 fogli	SI, 50 fogli
Formato originali	Max A3	Max A3
Formato copie	Max A3	Max A3
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all'A3	dall'A5 all'A3
Grammatura carta	60-216 gr/mq	60-216 gr/mq
Lucidi	SI	SI
Utilizzo carta riciclata anche 100%	SI	SI



<b>VERSIONE e RELEASE</b>	<b>COPIATRICE DIGITALE</b>	<b>MULTIFUNZIONE DIGITALE</b>
<b>CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO</b>	<b>Xerox WorkCentre 5675V_FLN</b>	<b>Xerox WorkCentre 5675V_FLN più 498K17620,498K10330</b>
<b>CARATTERISTICHE STAMPANTE</b>		
<b>Emulazione</b>		PCL5e e PCL6, PostScript 3
<b>Sistema operativo supportato</b>		Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P e XP e Vista
<b>Risoluzione</b>		Fino a 1200 x 1200 dpi
<b>Interfacce</b>		ETHERNET 10 base - T100 Base-TX, USB 2.0
<b>CARATTERISTICHE SCANNER</b>		
<b>Colori/bn</b>		B/N
<b>Formato max carta</b>		A3
<b>Risoluzione scansione</b>		600 x 600 dpi
<b>Scala dei grigi</b>		256
<b>Scan to mail / Folder</b>		SI
<b>Velocità di scansione</b>		85 immagini/minuto



## CANONI DI NOLEGGIO PER "ORDINATIVI ON-LINE"

Convenzione per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali di fascia alta - Canoni di noleggio

- Lotto 2 -

Configurazione "Copiatrice" con velocità 60 copie/minuto

CONFIGURAZIONE "Copiatrice" 60 copie/minuto		Quote Canoni Trimestrali di noleggio				Canone totale
Produttività trimestrale copie		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Bassa</b>	<b>21.000</b>	€ 369,44	€ 332,49	€ 299,24	€ 269,32	€ 5.081,96
<b>Media</b>	<b>42.000</b>	€ 416,43	€ 374,78	€ 337,30	€ 303,57	€ 5.728,35
<b>Alta</b>	<b>73.500</b>	€ 486,92	€ 438,23	€ 394,41	€ 354,97	€ 6.698,08
Costo copia eccedente		€ 0,00149				

Configurazione "Multifunzione" con velocità 60 copie/minuto

CONFIGURAZIONE "Multifunzione" 60 copie/minuto		Quote Canoni Trimestrali di noleggio				Canone totale
Produttività trimestrale copie		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Bassa</b>	<b>21.000</b>	€ 381,12	€ 343,01	€ 308,71	€ 277,84	€ 5.242,67
<b>Media</b>	<b>42.000</b>	€ 428,11	€ 385,30	€ 346,77	€ 312,09	€ 5.889,07
<b>Alta</b>	<b>73.500</b>	€ 498,60	€ 448,74	€ 403,87	€ 363,48	€ 6.858,80
Costo copia eccedente		€ 0,00149				

7.611.107,

per altro sempre

u.º 9 Facciate

Parte integrante e sostanziale  
della determinazione dirigenziale  
N. 895 del 23 APR 2009

**Prospetto costo annuale macchine fotocopiatrici a noleggio**

**LOTTO 2- n. 2 Macchine Fotocopiatrici multifunzione fascia alta compresa fascicolazione e pinzatura**

**Canone annuale di noleggio n.2 fotocop/ci**

				importo canone	imputazione di spesa
	dal 14/07/2009 al 31/12/2009			€ 2.220,44	Bil. 2009
1° anno					
	dal 01/01/2010 al 13/07/2010			€ 2.566,14	
	dal 14/07/2010 al 31/12/2010			€ 1.998,40	
				€ 4.564,54	bil.PI. 2010
2° anno					
	dal 01/01/2011 al 13/07/2011			€ 2.309,52	
	dal 14/07/2011 al 31/12/2011			€ 1.798,58	
				€ 4.108,10	Bil. PI. 2011
3° anno					
	dal 01/01/2012 al 13/07/2012			€ 2.078,59	
	dal 14/07/2012 al 31/12/2012			€ 1.618,72	
				€ 3.697,31	Bil.PI. 2012
4° anno					
	dal 01/01/2013 al 13/07/2013			€ 1.870,73	Bil. PI. 2013
			totale parz.	€ 16.461,12	

**Lotto 1 - n. 39 Macchine fotocopiatrici digitali multifunzione di fascia media con fascicolazione**

**Canone annuale di noleggio n. 39 fotocopiatrici di cui una completa di pinzatura x uff. ragioneria**

	dal 13/07/2009 al 31/12/2009			€ 21.201,57	Bil. 2009
1° anno					
	dal 01/01/2010 al 13/07/2010			€ 24.502,41	
	dal 14/07/2010 al 31/12/2010			€ 19.081,41	
				€ 43.583,82	bil. PI. 2010
2° anno					
	dal 01/01/2011 al 13/07/2011			€ 22.052,15	
3° anno	dal 14/07/2011 al 31/12/2011			€ 17.173,74	
				€ 39.225,89	Bil. PI. 2011

rip. 3° anno					
	dal 01/01/2012 al 13/07/2012			€ 19.847,47	
	dal 14/07/2012 al 31/12/2012			€ 15.456,74	
				€ 35.304,21	Bil. PI. 2012
4° anno					
	dal 01/01/2013 al 13/07/2013			€ 17.863,10	Bil. PI. 2013
			totale parz.	€ 157.178,59	
Spesa da impegnare per copie in eccedenza dal 17/07/2009 al 13/07/2013				€ 6.000,00	Bil. PI. 2013
			Totale	€ 179.639,71	
schema definitivo per le somme da impegnare					
anno 2009				€ 23.422,06	Bil. 2009 + 0.5. 898,20
anno 2010				€ 48.148,46	Bil. pl. 2010
anno 2011				€ 43.334,07	Bil. pl. 2011
anno 2012				€ 39.001,59	Bil. pl. 2012
anno 2013	compreso costo copie in eccedenza			€ 25.733,53	Bil. PI. 2013
			totale	€ 179.639,71	+ 0.5. 898,20

# LOTTO 1

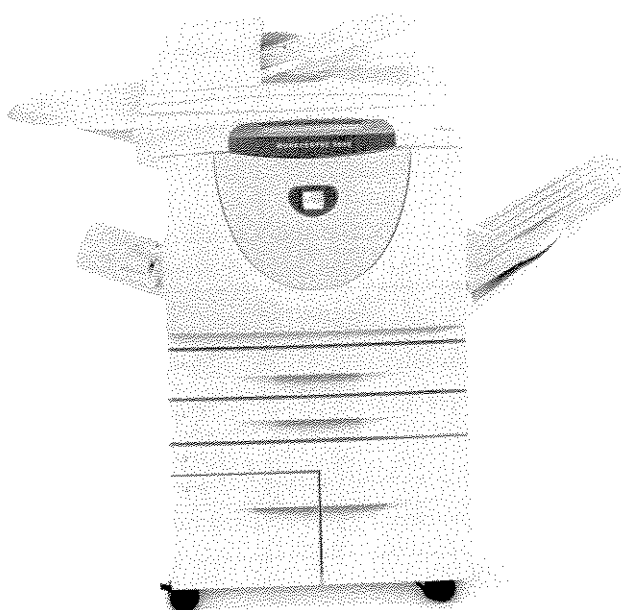
## DESCRIZIONE PRODOTTI OFFERTI IN NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI DIGITALI IN BIANCO E NERO A 55 COPIE/MINUTO

MARCA e MODELLO	XEROX 5655	XEROX, 5655
VERSIONE e RELEASE	COPIATRICE DIGITALE	MULTIFUNZIONE DIGITALE
CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO	Xerox WorkCentre 5655V_FTN	Xerox WorkCentre 5655V_FTN più 498K17620
Anno di introduzione in Italia	2007	2007
Tipologia	con supporto da terra (carrello)	con supporto da terra (carrello)
Lastra di esposizione	Fissa	Fissa
<b>Velocità di copiatura in A4</b>	55 copie/minuto	55 copie/minuto
<b>Velocità di prima copia in A4</b>	3,4 sec	3,4 sec
Volumi trimestrali consigliati	120.000	120.000
Tecnologia di stampa/copia	Laser	Laser
RAM installata (funzione Copy)	384 MB	1.024 MB
Hard Disk	80 GB	80 GB
Assorbimento	1,15 -1,25 KW	1,15 -1,25 KW
Risoluzione in copiatura	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Scala dei grigi	256	256
Copie multiple	9.999	9.999
Contacopie	ELETTRONICO	ELETTRONICO
Zoom	25-400%	25-400%
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	6	6
Regolazione contrasto	automatico-manuale	automatico-manuale
<b>Bypass</b>	100 fogli (80 g/mq)	100 fogli (80 g/mq)
<b>Alimentatore automatico originali (capacità/formato max)</b>	SI, 100 fogli (80 g/mq)	SI, 100 fogli (80 g/mq)
Fronte retro della copia	AUTOMATICO	AUTOMATICO
Fronte retro della copia	AUTOMATICO	AUTOMATICO
Numero cassette forniti (in linea)	4	4
<b>Totale carta alimentata da cassette</b>	4.600 Fogli complessivi	4.600 Fogli complessivi
Fascicolazione	SI, AUTOMATICA	SI, AUTOMATICA
Formato originali	Max A3	Max A3
Formato copie	Max A3	Max A3
Formati carta alimentati da cassette	dall'A5 all' A3	dall'A5 all' A3
Grammatura carta	60-216 gr/mq	60-216 gr/mq
Lucidi	SI	SI
Utilizzo carta riciclata anche 100%	SI	SI

VERSIONE e RELEASE	COPIATRICE DIGITALE	MULTIFUNZIONE DIGITALE
CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO	Xerox WorkCentre 5655V_FTN	Xerox WorkCentre 5655V_FTN più 498K17620
CARATTERISTICHE STAMPANTE	<p><i>PCL5e e PCL6, PostScript 3</i>  <i>Windows 95/98 e ME, Windows</i>  <i>NT 4.0, Windows 2000 P e XP e</i>  <i>Vista</i>  <i>Fino a 1200 x 1200 dpi</i>  <i>ETHERNET 10 base – T100</i>  <i>Base-TX, USB</i>  <i>Valore Offerto</i></p>	
Emulazione		
Sistema operativo supportato		
Risoluzione		
Interfacce		
CARATTERISTICHE SCANNER		
Colori/bn		
Formato max carta		
Risoluzione scansione		
Scala dei grigi		
Scan to mail / Folder		
Velocità di scansione		

**Caratteristiche TECNICHE Dispositivo Opzionale “Funzione di Fascicolazione e Pinzatura” ----- LOTTO 1 -----**

Caratteristiche		
Finitore con pinzatura	In linea	In linea
Capacità di pinzatura	50 fogli	50 fogli



**CANONI DI NOLEGGIO PER "ORDINATIVI ON-LINE"**

Convenzione per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici digitali  
di fascia alta - Canoni di noleggio

- Lotto 1 -

*Configurazione "Copiatrice" con velocità 45 copie/minuto*

CONFIGURAZIONE "Copiatrice" 45 copie/minuto		Quote Canoni Trimestrali di noleggio				Canone totale
Produttività trimestrale copie		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Bassa</b>	<b>7.500</b>	€ 190,50	€ 171,45	€ 154,31	€ 138,88	€ 2.620,59
<b>Media</b>	<b>30.000</b>	€ 237,03	€ 213,33	€ 191,99	€ 172,79	€ 3.260,58
<b>Alta</b>	<b>52.500</b>	€ 283,54	€ 255,19	€ 229,67	€ 206,70	€ 3.900,44
Costo copia eccedente		€ 0,00195				

*Configurazione "Multifunzione" con velocità 45 copie/minuto*

CONFIGURAZIONE "Multifunzione" 45 copie/minuto		Quote Canoni Trimestrali di noleggio				Canone totale
Produttività trimestrale copie		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Bassa</b>	<b>7.500</b>	€ 196,99	€ 177,29	€ 159,56	€ 143,61	€ 2.709,80
<b>Media</b>	<b>30.000</b>	€ 243,50	€ 219,15	€ 197,24	€ 177,52	€ 3.349,65
<b>Alta</b>	<b>52.500</b>	€ 290,02	€ 261,02	€ 234,92	€ 211,42	€ 3.989,51
Costo copia eccedente		€ 0,00195				

*Purchase of copy machine*

*Dettaglio dei canoni di noleggio per il dispositivo per entrambe le configurazioni*

DISPOSITIVO OPZIONALE "FASCICOLAZIONE E PINZATURA"		Quote Canoni Trimestrali di noleggio				Canone totale
Produttività trimestrale copie		1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<i>Bassa</i>	<i>7.500</i>					
<i>Media</i>	<i>30.000</i>	€ 25,14	€ 22,62	€ 20,36	€ 18,33	€ 345,81
<i>Alta</i>	<i>52.500</i>					