

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL CENTRO STAMPA DELLA PROVINCIA DI ROMA IN OUTSOURCING PER TUTTO IL PROCESSO PRODUTTIVO, COMPRESA COMUNICAZIONE INTEGRATA.

Articolo 1

Durata del servizio

1. Il contratto avrà la durata presunta di 3 anni.
2. La decorrenza sarà individuata alla stipula del contratto e nell'eventuale determinazione dirigenziale di consegna anticipata. Entro la data indicata in tali atti dovranno essere installati e resi funzionanti i macchinari.

Articolo 2

Disciplina normativa dell'appalto

I rapporti tra la Provincia di Roma e il contraente aggiudicatario della presente gara d'appalto sono regolati:

- dal D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. (D.lgs 6/2007, D.lgs 113/2007 e D.lgs 152/2008);
- dal R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'appalto e relativi allegati;
- dalle disposizioni di cui al bando di gara;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 843/29 del 18.07.2007, avente ad oggetto la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dal D.Lgs 81/2008;
- G.P.P. della G.P. n. 265/15 del 6/5/2009.

Articolo 3

Specifiche tecniche

3.1 Descrizione del servizio

Il servizio riguarderà l'organizzazione, la gestione e l'erogazione del servizio di fotocopie e la stampa di documentazione a supporto delle attività della Provincia di Roma e nello specifico:

- fotocopie e stampa della documentazione acquisita in base al quantitativo richiesto e finitura dei documenti prodotti con: pieghe, punti metallici, brossura e termorilegatura;
- attività di ricezione e archiviazione elettronica della documentazione bianco nero e colore tramite originali scansionati o tramite supporti elettronici (CD, DVD, Floppy, on line, rete intranet della Provincia di Roma, ecc.);
- distribuzione interna del materiale cartaceo presso gli uffici richiedenti e distribuzione sul territorio provinciale della produzione editoriale;

- realizzazione del materiale cartaceo non direttamente effettuabile on site, da produrre su richiesta della Provincia di Roma nel corso dell'anno, nelle tipologie elencate nell'articolo 3.3. Per la realizzazione del materiale di cui articolo 3.3 l'operatore economico aggiudicatario dovrà avere la disponibilità di una sede operativa nel territorio della Provincia di Roma;
- analisi e contabilizzazione periodica tramite report delle lavorazioni e forniture effettuate, divisi per centri di costo stabiliti dalla Provincia di Roma;
- collaborazione grafica ed editoriale per i prodotti di comunicazione aziendale interna ed esterna.

Il servizio di consulenza grafica per i prodotti di comunicazione aziendale interna ed esterna dovrà supportare la Provincia di Roma in tutte le attività di stampa documentale ed editoriale e, in conformità a quanto previsto dalla legge 07/06/2000 n. 150, dovrà possedere le caratteristiche seguenti:

- elaborazione di azioni efficaci ed efficienti a supporto delle operazioni e attività previste dal piano di comunicazione annuale della Provincia di Roma che comprendano: le strategie di intervento, il target da raggiungere, gli strumenti di comunicazione, la misurazione dei risultati, i tempi;
- stretta collaborazione nell'elaborazione, progettazione grafica e realizzazione di progetti editoriali a supporto delle attività della Provincia di Roma;
- supporto nella valutazione e selezione dei mezzi e degli strumenti di comunicazione previsti per le singole azioni di comunicazione nonché definizione dei costi e relative negoziazioni con i concessionari dei mezzi pubblicitari al fine di assicurare le migliori condizioni;
- monitoraggio periodico dei costi e dei tempi di esecuzione al fine di consentire alla Provincia di Roma di valutare possibili variazioni e modifiche alle azioni stesse.

L'Impresa appaltatrice, limitatamente alla fornitura di stampati, nel rispetto del Piano d'Azione per il G.P.P. come da deliberazione della G.P. n. 269/15 del 6.05.2009, dovrà utilizzare carta riciclata e/o carta prodotta da fibre provenienti da foreste gestite in maniera sostenibile nella misura del 50%.

Per quanto riguarda il servizio di fotocopie, limitatamente alle copie prodotte in carta comune, dovrà essere utilizzata carta riciclata e/o carta prodotta da fibre provenienti da foreste gestite in maniera sostenibile nella misura del 100%.

Caratteristiche della carta e dei cartoncini utilizzati nel processo di stampa:

CARTA NATURALE

Carta realizzata da fibre provenienti da foreste gestite in modo sostenibile

La carta deve essere prodotta a partire da fibre di legno. Il 100% delle fibre vergini di legno di provenienza forestale devono provenire da foreste gestite in modo da applicare principi e misure atti a garantire una gestione sostenibile delle foreste.

Deve essere presentata documentazione attestante l'adesione della foresta/piantazione d'origine ai principi contenuti nelle "Linee Guida Operative paneuropee per la gestione sostenibile delle foreste" o, se di provenienza extraeuropea, ai principi di gestione forestale adottati dalla Conferenza di Rio 1992.

I prodotti con il marchio FSC, PEFC o equivalenti sono ritenuti conformi al requisito di provenienza delle fibre da foreste gestite in maniera sostenibile. Il logo, con il codice di autorizzazione, deve comparire sull'imballo del prodotto.

Il gas di cloro non deve essere usato come agente sbiancante (ECF).

I prodotti in possesso dell'etichetta ecologica *Ecolabel* (Decisione della Commissione 2002/741) o *Nordic Swan* (Version 3.0) sono ritenuti conformi a tutti i requisiti sopra indicati. L'etichetta deve comparire sull'imballo del prodotto.

CARTA E CARTONCINI RICICLATI

Carta realizzata unicamente da fibre riciclate

La carta deve essere costituita per il 100% da fibre riciclate (sia post che pre consumo).

La percentuale minima di fibre riciclate da post consumo deve essere pari o superiore all'85%.

Il rispetto del requisito relativo alle fibre riciclate va comprovato attraverso una documentazione tecnica del fabbricante che specifichi le qualità di macero impiegate (in base alla classificazione della Norma UNI-EN 643) e le quantità utilizzate (espresse in percentuale di fibre da macero utilizzate per produrre una tonnellata essiccata all'aria (ADT) nella fabbricazione della pasta e della carta con una precisione tale da consentire di svolgere eventuali controlli destinati a verificare la provenienza del materiale in ingresso nel processo di produzione.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una delle seguenti eco-etichette:

Der Blauer Engel (RAL UZ-14);

Nordic Swan (Version 3.0) o *l'Ecolabel Europeo* (Decisione della Commissione 2002/741), qualora specifichi che la carta è prodotta con il 100% di fibre riciclate;

FSC o PEFC riciclato.

Il marchio o i marchi eventualmente ottenuti devono comparire sull'imballo del prodotto.

Il processo di imbianchimento delle polpe deve avvenire senza l'utilizzo di cloro gassoso (ECF).

Il rispetto del requisito relativo al processo di sbiancamento va comprovato con una documentazione tecnica presentata dal fabbricante di pasta da carta che attesti che lo sbiancamento non è stato effettuato per mezzo di gas di cloro.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche: *Ecolabel Europeo* (Decisione della Commissione 2002/741), *Der Blauer Engel* (RAL UZ-14), *Nordic Swan* (Version 3.0).

Imballaggi

Gli imballaggi in cartone devono essere composti per il 100% in fibre riciclate.

La ditta dovrà fornire le schede tecniche della fornitura dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio oggetto della gara indicanti le seguenti caratteristiche:

1. Tipologia del prodotto;
2. Nome del produttore;
3. Indicazioni sull'origine delle fibre impiegate per la produzione della carta;
4. Tecniche adottate per il processo di sbiancamento;
5. Elenco dei prodotti contrassegnati dal marchio europeo di qualità ecologica (ex Regolamento CE 1980/2000 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.07.2000) o da altre eco-etichette o in alternativa fornire attestazioni equivalenti a dimostrazione dei requisiti ambientali richiesti;
6. Caratteristiche specifiche del prodotto dalle quali si evincano con chiarezza le informazioni richieste sia relativamente alle caratteristiche minime richieste nel presente capitolato che le ulteriori possedute da prodotti, anche relativamente ai parametri "ambientali";

L'amministrazione si riserva in qualsiasi momento, anche dopo l'aggiudicazione della gara, di far analizzare i prodotti per verificare la veridicità delle informazioni contenute nelle schede tecniche.

Su tutti gli stampati e sui prodotti di editoria dovrà essere evidente l'indicazione del tipo di carta utilizzata; deve cioè apparire l'eventuale marchio ecologico ricevuto o indicazione attestante le prestazioni ambientali del prodotto, come, ad esempio: "carta prodotta a partire dal 100% di fibre riciclate", "stampato su carta Ecolabel", ecc.

Al fine di consentire all'amministrazione provinciale il puntuale monitoraggio delle quantità di stampati realizzati su carta riciclata come previsto dal Piano d'Azione per il G.P.P. come da deliberazione della G.P. n. 269/15 del 6.05.2009, la ditta dovrà al momento della consegna di ogni fotocoproduzione, stampato, volume di editoria specificare la tipologia di carta utilizzata anche sulla bolla di consegna.

3.2 Responsabilità del servizio

All'atto della stipula del contratto l'Impresa appaltatrice nominerà un proprio responsabile che sarà unico referente nei confronti della Provincia di Roma, per tutte le attività e le eventuali problematiche attinenti ai servizi oggetto dell'appalto. Il referente dell'Impresa curerà l'organizzazione e la conduzione del personale addetto al servizio in loco. Tale figura professionale dovrà aver avuto esperienza pluriennale in servizi analoghi. Dovrà quindi avere le competenze adeguate, oltre elevato senso di organizzazione. La Provincia di Roma nominerà, parimenti, un proprio responsabile che curerà la corretta esecuzione del contratto ed i rapporti con il referente dell'Impresa.

3.3 Modalità, tempi e luogo di erogazione del servizio

Adempimenti a carico dell'Impresa appaltatrice

L'Impresa dovrà svolgere il servizio di stampa e fotocoproduzione attenendosi alle seguenti norme:

- essere in possesso di licenze e autorizzazioni che consentano l'esercizio dell'attività oggetto del presente affidamento. Dette autorizzazioni e licenze saranno intestate al gestore e non potranno essere trasferite, né alienate o cedute, anche in parte;
- provvedere entro il termine che verrà previsto nel contratto o nella lettera di affidamento anticipato del servizio, a propria cura e spese, all'installazione dei macchinari e relativa infrastruttura informatica hardware e software, offerti in sede di gara;
- garantire il perfetto funzionamento e l'idoneità all'uso cui sono destinate tutte le apparecchiature oggetto del presente servizio; in caso di malfunzionamenti gravi o reiterati delle attrezzature o di un incremento della rumorosità delle stesse, dovrà garantire la tempestiva sostituzione delle macchine in oggetto;
- garantire che tutte le apparecchiature oggetto del presente servizio siano utilizzate in maniera tale da ridurre gli impatti ambientali derivanti dai consumi energetici delle apparecchiature; da un utilizzo non corretto delle stesse tale da causare sprechi di materiali di consumo quali carta, toner, inchiostri; tale garanzia dovrà essere fornita attraverso la dimostrazione di apposita formazione del personale addetto al servizio e di un monitoraggio periodico dei consumi di energia e di materiali;
- farsi carico di tutto il materiale di consumo, delle manutenzioni e di ogni ulteriore costo di gestione del servizio, comprese le spese per le tasse e le imposte dirette ed indirette di esercizio, ad eccezione delle spese relative ai consumi di energia elettrica e di acqua, di cui si farà carico la Provincia di Roma;
- l'impresa aggiudicataria dovrà, altresì, farsi carico delle pulizie ordinarie dei locali e del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, toner esausti, lampade al neon, etc., nonché, qualora occorrenti, della fornitura dei contenitori per la raccolta differenziata nel rispetto delle disposizioni normative di cui al D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.;
- rimuovere tutte le attrezzature installate e provvedere al loro ritiro entro 30 giorni naturali e successivi alla scadenza del contratto, senza alcun onere aggiuntivo per la Provincia di Roma. Al

termine del ritiro verrà redatto, in contraddittorio fra i referenti dell'Impresa e della Provincia di Roma, un apposito verbale di riconsegna dei locali;

- stipulare con oneri a proprio carico una **polizza assicurativa** per la copertura della responsabilità civile per danni a persone e cose causati all'Amministrazione Provinciale e a terzi.

La predetta polizza dovrà:

- 1) prevedere un massimale unico minimo di € 3.000.000,00= per sinistro e per persona e deve prevedere anche la garanzia di Responsabilità civile verso il personale dell'impresa per un massimale minimo di € 3.000.000,00 per sinistro e di € 1.500.000,00 per persona;
- 2) tenere indenne la Provincia di Roma dai danni causati a terzi ed all'immobile ove si svolge l'appalto;
- 3) essere stipulata entro e non oltre la data di stipulazione del contratto di appalto e non avere una durata inferiore a quest'ultimo).

Il servizio dovrà essere espletato dall'Impresa appaltatrice, a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, secondo quanto prescritto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e da quanto presentato dall'Impresa in sede di gara.

L'Impresa dovrà garantire l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto a perfetta regola d'arte e nel rispetto dei modi e dei tempi concordati, nonché in conformità alle metodologie ed agli standard di qualità definiti nell'offerta tecnica.

Il servizio dovrà essere gestito direttamente con proprio personale, adeguatamente formato, in regime di outsourcing, mediante l'utilizzo di attrezzature in disponibilità dell'Impresa aggiudicataria. Il personale addetto dovrà possedere un'esperienza lavorativa in qualità di addetto a servizio simile o analogo di almeno due anni, documentata da curriculum da trasmettere alla Provincia di Roma prima dell'inizio del servizio ed in occasione di eventuali sostituzioni nel corso della durata contrattuale. Il servizio dovrà essere comprensivo di ogni elemento necessario ed accessorio ai fini della fornitura del prodotto finale.

L'Impresa appaltatrice dovrà garantire un numero di copie/stampe annue presunto pari a n. 10.000.000 (diecimilioni) passaggi in bianco e nero e n. 2.500.000 (duemilionicinquecento) passaggi a colori, nonché la fotocoproduzione e la stampa dei flussi documentali nei quantitativi annui di seguito indicati:

TIPOLOGIE STAMPATI	QUANTITA'	
	B/N	COLORI
Buste per cartoncini 9x14 da 80 gr.		1.000
Buste 12x18 o 11x23 da 80 gr. con strip / con o senza finestra	200.000	100.000
Buste 19x26 a sacco da 80 / 100 gr. con strip	60.000	14.000
Buste 23x33 a sacco da 80 / 100 gr. con strip	70.000	22.000
Buste 26x36 a sacco da 100 / 110 gr. con strip	8.000	11.000
Buste 30x40 a sacco da 100 / 110 gr. con strip	30.000	11.000
Cartelle 23x33 gr. 300, fustellate cordonate e piegate (carta tipo bindakote) - con 3 lembi o con tasca		15.000

Cartelle (colori a scelta) 35x50 da 140 gr. - con o senza lembi	50.000	
Cartelle (colori a scelta) 35x50 da 260 gr. - con o senza lembi	70.000	
Registro stampato rilegato a fili refe da 200 ff.	1.000	
Registro stampato rilegato a fili refe da 400 ff.	150	
Blocchi verbali generici numerati progressivamente pretagliati 10 verbali in carta chimica fino a 3 fogli a ricalco – fogli 40 – mis. cm. 32x30 circa	200	
Blocchi verbali contestazione violazioni Codice della Strada numerati progressivamente pretagliati 10 verbali in carta chimica fino a 3 fogli a ricalco – fogli 40 – mis. cm. 32x30 circa	400	
Blocchi relate di notifica adesive pretagliati - fogli 50 - mis. cm. 15x8,5 circa	60	
Blocchi verbali di sequestro numerati progressivamente - pretagliati 25 verbali in carta chimica fino a 3 fogli a ricalco (4° foglio in carta colorata) fogli 100 – mis. cm. 28x20		50
Blocchi verbali di identificazione ed elezione a domicilio numerati progressivamente pretagliati 50 verbali in carta chimica 1 foglio a ricalco fogli 100 mis. cm. 28x20 circa		50
Blocchi verbali acquisizione documenti numerati progressivamente pretagliati 50 verbali in carta chimica 1 foglio a ricalco - fogli 100 mis. cm. 28x20 circa		50
Blocchi invito di presentazione numerati progressivamente pretagliati 50 inviti in carta chimica 1 foglio a ricalco - fogli 100 mis. cm. . 17,5x 15 circa	50	
Buste colore verde stampate fronte e retro formato 12x18 intestate Provincia di Roma	2.000	
Blocco incollato in carta chimica fino a 3 fogli a ricalco pretagliato 100 ff - f.to:17x23 - 19x26 - 21x29,6	500	
Blocchi verbali di accertamento di violazione numerati progressivamente pretagliati 10 verbali in carta chimica fino a 3 fogli a ricalco – fogli 40 – mis. cm. 32x30 circa	500	
TIPOLOGIE FOTORIPRODUZIONI	QUANTITA'	
	B/N	COLORI
Copia su carta comune gr. 80 f.ti A0/A1/A2	200	10
Copia su carta comune gr. 80 a mt.l. h. 60	2.000	
Copia su carta comune gr. 80 a mt.l. h. 90	4.000	3.000
Plottaggio disegni e carte f.to DWG su carta f.ti A0-A1-A2 mt.l.	200	1.000
Flottaggio disegni e carte f.to DWG su lucido mt.l.	100	

Stampa digitale su carta fotografica gr. 165 fino mt.l. 90		50
EDITORIA	QUANTITA'	
	B/N	COLORI
Volumi f.to chiuso cm. 24x30 di 240 pagine circa – pagine interne stampa 4 colori su carta patinata pregiata da 150gr - copertina plastificata opaca e lucidatura serigrafica cartonata da mm 3 con capitello e risguardi allestimento a filo refe		5.000
Volumi di cui 4.000 in italiano e 4.000 in inglese f.to chiuso cm. 24x34 di 336 pagine circa pagine interne stampa a 4 colori carta patinata pregiata da 150 gr. copertina plastificata opaca e lucidatura serigrafica cartonata da mm 3 con capitello e risguardi allestimento a filo refe		8.000
Libretti di 26 pagine f.to chiuso cm. 21x15 stampa 4 colori in bianca e volta carta patinata opaca da 135 gr con copertina da 200gr allestimento a punto metallico		100.000
Calendari con cordoncino e fiocco di 20 pagine f.to chiuso cm.24x34 stampa 4colori in bianca e volta su carta pregiata tintoretto bianco da 300gr		20.000

Per unità di misura delle copie/stampe si intende un passaggio di fotoreproduzione in qualsiasi formato. Per ogni copia realmente prodotta l'apposito contatore sulle attrezzature dovrà registrare un incremento di una unità.

Gli ordinativi relativi alle lavorazioni saranno commissionati dai singoli uffici (previa autorizzazione del Servizio 4 - Direzione Generale) attraverso un modulo di richiesta che sarà preventivamente concordato tra la Provincia di Roma e l'Impresa appaltatrice.

I tempi di consegna, vincolanti per quanto attiene le lavorazioni oggetto dell'appalto, sono di seguito stabiliti:

- lavori di replicazione giornaliera (Rassegna Stampa): consegna entro 2 ore dall'autorizzazione dell'Ufficio Stampa della Provincia di Roma;
- lavori di valenza istituzionale, lavori con carattere d'urgenza certificata (fotoriproduzioni A4-A3 b/n – colore): consegna entro 1 giorno lavorativo dall'invio on line o dalla presentazione della bozza definitiva in cartaceo;
- tutti i lavori di fotocopiatura A4-A3, richiesti dagli uffici della Provincia di Roma: consegna entro 2 giorni lavorativi dall'invio on line o dalla presentazione della bozza definitiva in cartaceo;
- lavori di fotoreproduzione fuori misura, peculiari e speciali: consegna entro 3 giorni lavorativi dalla definizione della bozza;
- tutti i lavori non eleggibili al Centro Stampa e descritti nell'articolo 3.3, con esclusione del materiale editoriale: consegna entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ufficio;
- materiale editoriali, pubblicazioni, opuscoli, libri: consegna entro 7 giorni lavorativi dall'approvazione della bozza definitiva.

L'Ente appaltante si riserva il diritto di chiedere all'Impresa appaltatrice di presentare le bozze del prodotto richiesto.

L'eventuale presentazione delle bozze non determina la sospensione dei termini di consegna nel caso esse vengano restituite alla tipografia entro le 24 ore successive alla loro presentazione; in caso contrario il conteggio dei giorni concessi per la consegna del materiale inizierà dal momento della restituzione della bozza stessa alla tipografia.

E' fatto carico all'Impresa di produrre la documentazione, rilasciata dal Servizio 4 della Direzione Generale, che attesti la data e l'orario della trasmissione delle bozze nonché della ricezione del "Visto si stampi"; in mancanza di tale documentazione non sarà riconosciuta alcuna sospensione dei termini.

Il servizio dovrà essere svolto presso gli adeguati locali messi a disposizione dalla Provincia di Roma, attualmente ubicati in Via S. Vittorino da Feltre s.n.c. descritti nella planimetria allegata (Allegato B) e già attualmente adibiti a Centro Stampa della Provincia di Roma. Il gestore rivestirà pertanto la qualifica di consegnatario e custode dell'immobile messo a disposizione.

Il servizio dovrà essere accessibile dalle ore 8.30 alle ore 17.30 (esclusa la pausa pranzo il cui orario sarà comunicato dall'Impresa appaltatrice e non potrà essere superiore ad 1 ora) di tutti i giorni lavorativi ad esclusione quindi del sabato, della domenica e dei festivi.

Saranno a carico dell'Impresa appaltatrice le installazioni delle apparecchiature necessarie per le attività previste dal presente Capitolato e le relative disinstallazioni allo scadere del contratto.

Saranno, altresì, a carico della Ditta i lavori di adeguamento (riscontrabili da documentazione prodotta) dei locali e impianti necessari per lo svolgimento del servizio, nonché la manutenzione ordinaria degli stessi. Tale manutenzione dei locali forniti dalla Provincia di Roma dovrà essere eseguita nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs 09/04/2008 n. 81 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'impianto di aerazione, a tutela della salute dei lavoratori.

Saranno a carico della Provincia di Roma le spese sostenute per la fornitura di energia elettrica e acqua.

3.4 Sopralluogo

Le Ditte concorrenti dovranno obbligatoriamente effettuare, precedentemente alla presentazione dell'offerta, un sopralluogo tecnico presso i locali siti in Via Vittorino da Feltre s.n.c. (tel. 06/4741711-06/67666514) (vedi Allegato B-Planimetria Centro Stampa), al fine di poter prevedere e valutare tutti gli accorgimenti necessari per i lavori di adeguamento dei locali e per una corretta installazione delle apparecchiature (tenendo conto dell'accesso ai locali, delle altezze dei soffitti, dell'alimentazione elettrica, illuminazione, dei punti rete, degli spazi di movimentazione apparecchiature, etc.). Effettuato il sopralluogo, verrà rilasciata apposita dichiarazione, secondo lo schema allegato C, che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla documentazione amministrativa.

3.5 Caratteristiche tecniche

Il Centro Stampa dovrà soddisfare il fabbisogno dalla Provincia di Roma.

Per il corretto espletamento delle attività di gestione documentale la Società dovrà dotare il Centro Stampa dei seguenti sistemi digitali:

- n. 1 sistema di stampa a colori;
- n. 2 sistemi di stampa bianco nero (di cui uno di backup);
- n. 1 sistema professionale di scanner con relativo software per l'acquisizione elettronica del materiale da realizzare.

I sistemi di stampa dovranno essere digitali, connessi in rete tra loro con il relativo software di gestione; dovranno altresì essere di elevata affidabilità, nuovi di fabbrica in ogni loro componente, e quindi non rigenerate.

Le apparecchiature dovranno essere alimentate direttamente con la tensione erogata in Italia, essere provviste di regolare marcatura CE, essere conformi alla direttiva CE 95/2002 come recepita in Italia con D.Lgs. 151/2005 ed alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Ciascuna apparecchiatura dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa: alle emissioni di ozono, cadmio, cromo esavalente, mercurio, piombo, polveri nonché al livello di rumorosità e all'emissione di calore. Dovrà inoltre essere presentata la documentazione tecnica del

fabbricante o un rapporto di prova rilasciato da un ente riconosciuto che dimostri la conformità ai requisiti sui consumi energetici previsti dal presente capitolato (vedi tabelle di seguito con le caratteristiche tecniche minime richieste). I prodotti contrassegnati dal marchio ENERGY STAR sono considerati conformi. Nel caso delle stampanti sono considerati conformi anche i prodotti in possesso dell'etichetta Der Blaue Engel.

I sistemi di stampa dovranno trovare collocazione in un'area la cui superficie disponibile risulta di 210 mq circa, di cui 90 mq circa ad uso ufficio ed officina

Stante il limite logistico e le esigenze del centro stampa della Provincia di Roma, le dimensioni di cui sopra sono da considerarsi vincolanti.

Caratteristiche tecniche minime richieste, pena esclusione:

APPARECCHIATURE IN B/N

	CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE
Corpo stampa	Unico
Tecnologia di stampa	elettrofotografica/laser/led
Velocità di Stampa	> di 280 cpm (A4 80 gr./mq fronte/retro) > di 140 cpm (A3 80 gr./mq fronte/retro)
Definizione di stampa Dpi	almeno 4800 x 600 dpi
Formato carta accettati	dal f.to A4 al f.to A3 o superiore
Fronte retro automatico	dal f.to A4 al f.to A3 o superiore
Conta copie	Sì
Grammatura carta	da 70 ad almeno 245 gr./mq
Vassoi carta	almeno 4 cassette, per un totale di almeno 8.000 fogli 80 gr./mq, di cui A4/A3 almeno 4.000 in A3
Vassoi di raccolta carta	almeno 1 cassetto per un totale di almeno 5.000 fogli da 80 gr./mq A4/A3
Alimentatore automatico degli originali	potrà essere anche utilizzato uno scanner esterno dedicato B/N colore da almeno 60 ppm
Lastra di esposizione per copie	potrà essere anche utilizzato uno scanner esterno dedicato B/N colore da almeno 60 ppm
Consumi energetici	conforme ai requisiti dell' Energy Star nell'ultima versione approvata (disponibili su www.eu-energystar.org)

APPARECCHIATURA IN B/N DI BACK UP

	CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE
Corpo stampa	unico
Tecnologia di stampa	elettrofotografica/laser/led
Motore di stampa	Unico
Velocità di stampa	> di 100 cpm (A4 80 gr./mq solo fronte) > di 50 cpm (A3 80 gr./mq solo fronte)
Risoluzione di stampa	almeno 600 x 600 dpi
Formato carta accettati	dal f.to A4 al f.to A3 o superiore
Fronte retro automatico	dal f.to A4 al f.to A3 o superiore
Conta copie	sì
Grammatura carta	da 70 ad almeno 200gr/mq
Vassoi carta	almeno 4 per almeno 6.000 fogli 80 gr./mq A3/A4
Vassoi di raccolta carta	almeno n° 2 con capacità uguale o superiore a 2.500 fogli 80 gr./mq A3/A4
Interposer	unità predisposta per la gestione di inserti prestampati e speciali che non devono essere sottoposti al passaggio dal gruppo fusore
Modulo di pinzatura interna	uno o due punti metallici per un minimo di 70 fogli A4 80 gr./mq
Modulo di finitura con pinzatura a quaderno (sella) in linea	minimo 20 fogli 80 gr/mq (80 pagine)
Brossura e termorilegatura (almeno una in linea)	brossura fresata: almeno 200 fogli termo rilegatura A4 80 gr./mq: almeno 200 fogli
Alimentatore automatico degli originali	potrà essere utilizzato anche uno scanner esterno dedicato B/N colore da almeno 60 pg m
Lastra di esposizione per copie	potrà essere utilizzato anche uno scanner esterno dedicato B/N colore da almeno 60 pg m
Consumi energetici	conforme ai requisiti dell' Energy Star nell'ultima versione approvata (disponibili su www.eu-energystar.org)

APPARECCHIATURA COLORE

	CARATTERISTICHE MINIME RICHIESTE
Corpo stampa	unico
Tecnologia di stampa	elettrofotografico/laser/led
Velocità di stampa/ copie	> 66 cpm (f.to A4) solo fronte 80 gr/mq > 33 cpm (f.to A3) solo fronte 80 gr/mq
Risoluzione	almeno 2400x2400 dpi
Fronte/retro automatico	dal f.to A4 al f.to 305x457 mm o superiore
Grammature supporti utilizzabili	da 64 ad almeno 300 gr/mq
Vassoi carta	almeno 3 per un minimo di 4.000 fogli A3/A4
Vassoi di raccolta carta	almeno 2 per un minimo di 4.000 fogli A3/A4
Fascicolazione e sfasamento	sì
Modulo di pinzatura interno	uno, due punti metallici, a sella 15 fogli – 80 gr/mq
Alimentatore degli originali e lastra di copiatura	>= 50 fogli A4 da 80 gr/mq con lastra di copiatura
Scansione documenti di velocità	non inferiore a 40 cpm/min A4
Tipologia dei file da stampare	PDF/TIFF/ PS /PCL/PDL / JPG
Driver di stampa	Windows NT/2000 e XP – MacOS9 o equivalente
Emissioni di ozono	Zero
Consumi energetici	Conforme ai requisiti dell' Energy Star nell'ultima versione approvata (disponibili su www.eu-energystar.org)

Inoltre, la ditta dovrà prevedere:

HARDWARE E SOFTWARE DI GESTIONE E SCANSIONE DOCUMENTALE (B/N – COLORE) dovrà avere le tipiche funzioni di editing di un applicativo altamente professionale, quali ad esempio: rotazione immagine per gradi, allineamento immagine per i documenti in fronte retro, registro immagine, gestione delle segnature, taglia /incolla elettronico, numerazione automatica delle pagine, ripulitura immagine, ecc

SOFTWARE DI GESTIONE FLUSSO DI LAVORO (B/N – COLORE) dovrà essere un sistema modulare configurabile in base alle esigenze operative. Deve avere una funzione di accounting (gestione commesse), possibilità di assegnare i costi di produzione ai differenti centri di costo aziendali, generare reportistica e statistiche, ristampa ed archiviazione lavori, gestione avanzata delle code di stampa via web, anteprima di stampa anche in pdf, funzione di job ticketing direttamente dall'utente, inserimento di inserti colore all'interno di una produzione bianco nero in maniera automatica utilizzando l'interposer di sistema di stampa bianco nero, gestione dei picchi di lavoro.

Caratteristiche dei prodotti chimici utilizzati nel processo di stampa

Gli inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, le soluzioni umidificatrici, i solventi e i prodotti per la pulizia/lavaggio macchine non devono avere le seguenti caratteristiche, secondo la Direttiva 67/548/CEE (compresi modifiche e adeguamenti) e Direttiva 1999/45/CE, recepite in Italia con D.lgs. n. 52 del 3 febbraio 1997, D.Lgs. 65 del 14 marzo 2003 e Decreto del Ministero della Salute del 28 febbraio 2006:

- essere classificati come Pericolosi per l'ambiente (N) con le seguenti Frasi di rischio, o loro combinazioni:
 - R50 Altamente tossico per gli organismi acquatici
 - R59 Pericoloso per lo strato di ozono
- essere classificati Pericolosi per la salute, con le seguenti classi di pericolosità e Frasi di rischio, o loro combinazioni:
 - Tossici (T):
 - R23 Tossico per inalazione
 - R24 Tossico a contatto con la pelle
 - R25 Tossico per ingestione
 - R48 Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata o Molto Tossici (T+).
 - R26 Molto tossico per inalazione
 - R27 Molto tossico a contatto con la pelle
 - R28 Molto tossico per ingestione
 - R39 Pericolo di effetti irreversibili molto gravi o Cancerogeni categorie 1 o 2 (T)
 - R45 Può provocare il cancro
 - R49 Può provocare il cancro per inalazione o Mutageni categorie 1 o 2 (T)
 - R46 Può provocare alterazioni genetiche ereditarie o Tossici per il ciclo riproduttivo categorie 1 o 2 (T)
 - R60 Può ridurre la fertilità
 - R61 Può danneggiare i bambini non ancora nati
 - R62 Possibile rischio di ridotta fertilità o Nocivi (Xn)
 - R40 Possibilità di effetti cancerogeni – prove insufficienti
 - R63 Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati

La ditta dovrà fornire l'elenco dei prodotti utilizzati per la stampa (inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, le soluzioni umidificatrici, i solventi e i prodotti per la pulizia/lavaggio macchine) e dei rispettivi produttori, insieme alle schede dei Dati di Sicurezza dei

prodotti utilizzati per la stampa, conformi a quanto previsto dal D.M. 7 settembre 2002 (pubblicato nella G.U. n. 252 del 26 ottobre 2002).Le schede dei dati di sicurezza devono essere state elaborate in data non precedente al 31/10/2006.

Durante l'espletamento del servizio, l'Impresa appaltatrice aggiudicataria dovrà fornire all'Ente le Schede dei Dati di Sicurezza di ogni nuovo prodotto utilizzato, aggiornate sulla base delle modifiche della normativa e/o di ulteriori conoscenze tossicologiche da parte del produttore.

Articolo 4

Responsabilità dell'esecutore del contratto

1. L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.
3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.
4. In caso di subappalto, si applica l'articolo 13, commi 3 e 4, del presente Capitolato. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso della esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

Articolo 5

Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento

1. Il pagamento del corrispettivo dovuto al soggetto giuridico aggiudicatario dell'appalto avverrà – con cadenza trimestrale – entro il termine di 90 giorni, decorrente dalla data di presentazione di regolare fattura e relativa documentazione comprovante la corretta esecuzione del contratto.
2. Il corrispettivo trimestrale (IVA inclusa) dovuto all'appaltatore per l'espletamento del servizio – ai patti ed alle condizioni di cui al presente C.S.A. ed all'offerta tecnica presentata – verrà determinato dividendo per 12 l'importo di aggiudicazione, IVA inclusa.
3. La presentazione delle fatture, regolarmente assoggettate all'IVA e riferite al servizio svolto, dovrà essere effettuata trimestralmente al Servizio n. 4, "Servizi e beni mobili e strumentali" della Direzione Generale.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge n. 82/1994, alle fatture dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC).

Il Servizio in questione autorizzerà il pagamento delle fatture previa verifica della regolare esecuzione del servizio e ricezione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

5. L'Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti alla mancata o tardiva ricezione 1) delle attestazioni di regolare esecuzione del servizio e 2) della documentazione succitata.
6. Resta inteso che nulla sarà dovuto all'appaltatore nell'ipotesi in cui il servizio non sia stato 1) eseguito nel rispetto delle obbligazioni nascenti dall'avvenuta stipulazione del contratto, 2) previamente autorizzato per iscritto dalla Provincia di Roma.
7. Nel computo del termine di cui al comma 1 del presente articolo, non sono compresi, e, pertanto, vanno conteggiati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione, quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore e quelli imposti dal rispetto della normativa vigente in materia di patto di stabilità e crescita.
8. Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48 bis del D.p.r. 29 settembre 1973 n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Articolo 6

Clausole penali

1. E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale. In caso di ritardo nella consegna del materiale richiesto verranno applicate le seguenti penalità:
 - Per un ritardo compreso fra 1 e 5 giorni rispetto al termine di consegna: il 10% dell'importo complessivo indicato nella lettera d'ordine e non consegnato;
 - Per un ritardo compreso fra 6 e 10 giorni rispetto al termine di consegna: il 20% dell'importo complessivo indicato nella lettera d'ordine e non consegnato;
 - Per un ritardo compreso fra 11 e 20 giorni rispetto al termine di consegna: il 40% dell'importo complessivo indicato nella lettera d'ordine e non consegnato.

Protraendosi il ritardo oltre il 20° giorno l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, in danno all'impresa aggiudicatrice ed affidamento dell'appalto al secondo operatore economico concorrente, secondo quanto previsto dall'art. 140 D.lg.vo n. 163/2006 e ss.mm.ii.
2. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.
3. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

Articolo 7

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni ritenute correttamente e pienamente eseguite dall'Amministrazione stessa, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.
2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.
3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.

Articolo 8

Risoluzione del contratto

1. Ove accerti che i comportamenti dell'esecutore del contratto concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, l'Amministrazione formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Ove l'Amministrazione valuti negativamente le controdeduzioni acquisite ovvero il termine di cui al periodo precedente sia scaduto senza che il contraente abbia risposto, l'Amministrazione disporrà la risoluzione del contratto applicando le penali di cui all'articolo 6 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.
2. Ove nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni contrattuali, questa fisserà un congruo termine entro il quale l'esecutore si deve conformare a tali condizioni; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
3. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'esecutore del servizio ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini di esecuzione contrattualmente definiti, l'Amministrazione gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, l'Amministrazione dichiarerà la risoluzione del contratto *ope legis* applicando le penali di cui all'articolo 6 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.
4. In caso di fallimento dell'esecutore del contratto, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Articolo 9

Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.
2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo [1](#) del [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187](#) e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente codice.
3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo [10-sexies](#) della [legge 31 maggio 1965, n. 575](#), e successive modificazioni.
4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della [legge 31 gennaio 1992, n. 59](#), e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo [6](#) della [legge 23 luglio 1991, n. 223](#).

Articolo 10

Proroga

A seguito della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara.

Articolo 11

Affidamento ex art. 57 D.Lgs n. 163/2006

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera d), del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.e ii., si riserva il diritto di opzione per l'affidamento all'aggiudicatario della gara de quo, entro i tre anni successivi alla stipulazione del contratto relativo al presente appalto e per un periodo di ulteriori tre annualità, di nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del predetto contratto e compatibili con i fabbisogni acquisitivi dell'Amministrazione - sussistenti al momento dell'esercizio del predetto diritto di opzione - agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto iniziale. In tal caso la Provincia potrà avvalersi delle medesime facoltà di proroga temporale e di ricorso al quinto d'obbligo.
2. E' escluso il rinnovo tacito del presente appalto.

Articolo 12

Cessione dei crediti

1. Le disposizioni di cui alla [legge 21 febbraio 1991, n. 52](#) sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.
2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.
3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.
4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Articolo 13

Divieto di cessione del contratto e subappalto

1. Il soggetto affidatario del contratto è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 9 del presente Capitolato.
2. Tutte le prestazioni sono subappaltabili in misura comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, ferme restando le vigenti disposizioni che prevedono per particolari ipotesi il divieto di affidamento in subappalto.
3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:
 - a) che il concorrente all'atto dell'offerta abbia indicato i servizi o parti di servizi che intende subappaltare. In mancanza, il subappalto non potrà essere successivamente autorizzato;
 - b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
 - c) che, al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmetta, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 2 del disciplinare, nonché la certificazione intestata al subappaltatore di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del [decreto legge 25 settembre 2002, n. 210](#), convertito dalla [legge 22 novembre 2002, n. 266](#) e di cui all'articolo 3, comma 8, del [decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494](#) e successive modificazioni e integrazioni (DURC);
 - d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della [legge 31 maggio 1965, n. 575](#) e successive modificazioni e integrazioni.
4. E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti allo stesso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.
5. L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
6. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, il subappaltatore, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. L'affidatario e, suo tramite, il subappaltatore trasmettono periodicamente all'Amministrazione copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.
7. L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma

dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
9. Le disposizioni dei commi da 2 a 8 si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili.
10. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto.

Articolo 14

Foro competente

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

Articolo 15

Tutela dei dati personali

1. Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Roma – via IV Novembre, 119/A-00187 Roma.
2. Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale Dott. Antonio Calicchia.
3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si precisa che:
 - i dati forniti all'Amministrazione verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale dell'Amministrazione Provinciale di Roma e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;
 - il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.
4. Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice) il contraente è designato “responsabile del trattamento dei dati personali” per le finalità di cui al presente contratto. Il contraente effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dall'Amministrazione provinciale quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.
5. Il contraente, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il contraente deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all'ambito del trattamento a ciascuno

consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.

6. Il contraente deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dall'Amministrazione provinciale.
7. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
8. Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 secondo cui:
9. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
10. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
11. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
12. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
13. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato anche verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del

documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

14. L'Amministrazione provinciale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.
15. Il contraente è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente l'Amministrazione provinciale in caso di situazioni anomale o di emergenze.
16. Il trattamento suddetto, da parte del contraente, cessa ad avvenuto espletamento dell'incarico. La cessazione del trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il contraente previa loro consegna all'Amministrazione provinciale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

Articolo 16

Norma di rinvio

Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Disciplinare di gara e nel relativo Bando di gara, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Dott. Stefano Orlandi)