



@ via Croce 38 | 06081 Petrignano di Assisi (PG) | Cod. Mecc.: PGIC833006 | ☎ 0758038063 | 🌐 istitutocomprensivoassisi3.edu.it | ✉ pgic833006@istruzione.it | 📱 icassisi3

**CONTRATTO N. 10 A.S. 2024/2025  
NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE TRIENNIO 2025/2028**

**CIG:** B7DF59BBFD

**AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE:**

<b>Istituto:</b> ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 3
<b>Via:</b> Via Croce 38 – Petrignano di Assisi (PG) - 06081
<b>E-mail:</b> pgic833006@istruzione.it
<b>PEC:</b> pgic833006@pec.istruzione.it
<b>Codice Fiscale:</b> 80055110540
<b>Codice univoco:</b> UFW38A

**OPERATORE ECONOMICO CONTRAENTE**

<b>MICROCOPY SERVICE SRL</b>
<b>Via Orazio Tramontani 38 – Ponte San Giovanni (PG)</b>
<b>P.IVA 02258810544</b>
<b>info@microcopyservice.it</b>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE**

- con determina a contrarre n. 105 - Prot. n. 5172 del 23/07/2025 questa Stazione Appaltante ha avviato una procedura di affidamento diretto a mezzo trattativa diretta con n.1 operatore economico individuato attraverso indagine conoscitiva di mercato svolta attraverso gli strumenti messi a disposizione dal D. Lgs. 36/2023;
- Nella stessa determina veniva individuato il valore stimato dell'appalto, da porre a base d'asta, in euro **9.000,00** IVA esclusa;
- In data 23/06/2025 veniva generata e pubblicata la procedura n. 5532748 con scadenza termine di presentazione domande in data 01/08/2025 ore 23.00;
- In data del 30/07/2025 allo scadere del termine per la presentazione delle domande, risultava aver presentato offerta l'operatore economico invitato;
- Di quest'ultimo veniva esaminata la regolarità della documentazione prodotta e il valore economico dell'offerta prodotta;

**PRESO ATTO** che dall'esame complessivo della documentazione prodotta, l'offerta prodotta dall'operatore economico **MICROCOPY SERVICE SRL Partita IVA 02258810544** risultava congrua e atta a soddisfare le esigenze della scuola;

**DATO ATTO** che l'offerta economica risultava quindi pari ad euro **€ 9.000,00** IVA esclusa;

**VISTA** la determina affidativa n. 107, Prot. n. 5319 del 07/08/2025;

**DATO ATTO** che la procedura messa in atto NON È UNA PROCEDURA NEGOZIATA, pur essendo annoverata nelle negoziazioni, ma trattasi di affidamento diretto;

**DATO ATTO** che trattandosi di un affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 36/2023 così come modificato e integrato dalle disposizioni in particolare contenute agli articoli 51 e 55 della legge 108/2021 gli eventuali atti denominati "COMMISSIONE" "GRADUATORIA" e "AGGIUDICAZIONE" sono atti proforme in quanto non esistenti nello strumento dell'affidamento diretto;

**DATO ATTO** che, per quanto detto la procedura non è soggetta agli obblighi di comunicazione e di pubblicità relativi alle procedure negoziate;

**CONSIDERATO** pertanto di poter procedere a mettere in chiaro quanto in premessa;

**Si dà luogo al presente contratto in forma privata stipulato in via telematica a mezzo centrale di committenza certificata MEPA**

**Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA**

PGIC833006 - A7E6C57 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005320 - 07/08/2025 - VI.10 - I

## Art. 1 - Premesse

Le premesse costituiscono atto sostanziale e integrante del presente contratto

## Art. 2 - Oggetto della Stipula

Oggetto del presente contratto è la fornitura di servizi così come da capitolato tecnico.

In particolare, il contratto riguarda l’esecuzione del noleggio fotocopiatrice triennio 2025/2028 dal 01/09/2025 al 31/08/2028.

## Art. 3 - Valore economico

Il valore del presente contratto, desunto dalla offerta economica presentata attraverso la piattaforma di negoziazione, è definito in euro 9.000,00 IVA esclusa.

## Art. 4 - Durata del contratto e di esecuzione del servizio.

Dal 01/09/2025 al 31/08/2028.

## Art. 5 - Pagamenti

Il pagamento dell’importo contrattuale verrà saldato a cadenza annuale a 30 giorni a fronte dell’emissione di fattura elettronica da parte dell’operatore economico.

In riferimento alla circolare MEF N. 36 dell’8-11-2024 “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall’articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002*” si prende atto che:

- il periodo di scadenza delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione è, in generale, pari a **30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura.
- occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dal decreto legislativo n. 231 del 2002 qualora i termini di scadenza indicati siano superiori a 30 giorni e comunque **non oltre i 60 gg.**
- non rientrano nelle legittime **cause di sospensione** delle fatture tutte quelle condizioni in cui il ritardo di pagamento dell’Amministrazione dipenda da motivazioni interne alle procedure amministrative-contabili della pubblica amministrazione, comprese quelle derivanti dal ritardo nei trasferimenti di risorse finanziarie tra i diversi livelli di governo.
- Con riferimento all’eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle pubbliche amministrazioni, si ricorda che, dal 6 novembre 2020, è in vigore il decreto del Ministero dell’economia e delle finanze 24 agosto 2020, n. 132, che definisce le motivazioni consentite per poter rifiutare fatture ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Tra le motivazioni non risulta esserci il mancato trasferimento dei fondi da parte del Ministero.

## Art. 6 – Fornitura fotocopiatori

TIPOLOGIA FOTOCOPIATRICE	PLESSO UBICAZIONE	QUANTITA’
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multifunzione 3 IN 1</li> <li>- Stampa/Scansione/Copia</li> <li>- Monocromatica bianco/nero*</li> <li>- Formato carta A4 e A3</li> <li>- Predisposta per connettività Ethernet</li> <li>- Modulo Wi-Fi</li> <li>- Con porta per ingresso USB</li> <li>- Velocità minima 25/30 copie al minuto</li> <li>- Funzione ingrandimento, riduzione e zoom</li> <li>- Unità fronte retro automatico</li> <li>- Alimentazione automatica degli originali da minimo 50 fogli</li> <li>- Cassetto alimentazione carta da minimo 500 fogli</li> </ul>	Segreteria Petrignano	2
	Scuola Sec. di I grado Petrignano	1
	Scuola Primaria Petrignano	1
	Scuola Primaria Palazzo	1
	Scuola dell’Infanzia di Petrignano	1
	Scuola dell’Infanzia di Torchiagina	1
	Totale	<b>7</b>

\* Per la Segreteria Scolastica si chiedono n.2 fotocopiatrici a colori, sempre avente le stesse

Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA



@ via Croce 38 | 06081 Petrignano di Assisi (PG) | Cod. Mecc.: PGICB33006 | ☎ 0758038063 | 🌐 istitutocomprensivoassisi3.edu.it | ✉ pgicb33006@istruzione.it | 📱 icassisi3

**caratteristiche delle altre. Anche presso la Scuola Primaria Palazzo e Scuola Primaria Petrignano si richiedono fotocopiatrici a colori (con possibilità per le stampe a colori di inserire un codice di accesso per permettere la stampa a colori solo ai possessori del codice). A partire dall'anno scolastico 2025/2026 si prevede la sostituzione di n. 1 fotocopiatrice in bianco e nero presso la Scuola Secondaria I grado Petrignano.**

#### **Art. 7 - Condizioni da includere nel servizio**

- 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria con interventi tecnici di ripristino entro le 24 ore dalla chiamata.  
In caso di manutenzione ordinaria e straordinaria con interventi tecnici di ripristino entro le 24 ore dalla chiamata se l'intervento non verrà effettuato entro le 72 ore dalla chiamata, per ogni giorno di ritardo dell'intervento verrà applicata una penale pari a 50,00 € al giorno sulla fattura successiva;
- 2) Il trasporto, l'installazione, la messa a punto e la messa in rete dell'apparecchiatura nei plessi in cui è presente la connettività LAN e WI FI
- 3) Fornitura e smaltimento del toner;
- 4) Sostituzione e smaltimento dei pezzi di ricambio;
- 5) Sostituzione entro le 48 ore dalla segnalazione del fotocopiatore in caso di malfunzionamento. In caso di richiesta di sostituzione della macchina entro le 48 ore dalla segnalazione in caso di malfunzionamento su richiesta dell'Istituzione Scolastica se l'intervento non verrà effettuato entro 5 giorni lavorativi dalla chiamata, per ogni giorno di ritardo dell'intervento verrà applicata una penale pari a 50,00 € al giorno sulla fattura successiva;
- 6) Nel servizio deve essere compreso inoltre lo smaltimento a carico della Ditta aggiudicatrice dei materiali di consumo e dei pezzi di ricambio delle fotocopiatrici noleggiate.

#### **Art. 8 – Altre condizioni**

La ditta aggiudicatrice dovrà presentare copia della polizza assicurativa per responsabilità civile terzi per un massimale assicurato non inferiore ai minimi di legge;

Le fotocopiatrici per il noleggio devono essere conformi alle norme di sicurezza vigenti, utilizzino materiali di consumo atossici e biodegradabili e che il toner e le emissioni corrispondano alle vigenti normative CEE e alla certificazione Energy Star;

Le apparecchiature devono essere accompagnate da documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;

A partire dall'anno scolastico 2025/2026 si prevede la sostituzione di n. 1 fotocopiatrice in bianco e nero presso la Scuola Secondaria I grado Petrignano.

#### **Art. 9 - Costo servizio noleggio**

Un costo copia comprensivo di IVA di **€ 0,0046 bianco e nero e € 0,008 a colori**, nel quale è incluso il nolo della macchina, l'assistenza tecnica, tutti i pezzi di ricambio e tutti i materiali di consumo (esclusa la carta) e l'eventuale macchina sostitutiva in caso di riparazione della macchina noleggiata. Il costo dovrà comprendere inoltre, il trasporto, l'installazione, la messa a punto e la messa in rete dell'apparecchiatura nei plessi in cui è presente la connettività LAN e WI FI, oltre che il ritiro del bene alla scadenza del contratto annuale (sempre che non sia conveniente per l'Istituzione scolastica proseguire il rapporto alla luce di una nuova indagine di mercato).

#### **Art. 10 - Risoluzione del contratto**

La Scuola potrà procedere di diritto alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- 1) In caso di negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali: interruzioni del servizio senza giustificato motivo; inosservanza dei termini essenziali convenuti; reiterate inosservanze delle norme di legge sull'igiene e sicurezza;
- 2) In caso di non conformità delle fotocopiatrici che devono avere le caratteristiche indicate nell'articolo 1;
- 3) In caso di cessione totale o parziale del contratto.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate per iscritto al fornitore inadempiente.

Dopo due contestazioni formali per le quali non siano pervenute, o non siano state adeguatamente accolte, le giustificazioni del fornitore, la Scuola potrà procedere di diritto, ex art. 1456 c.c., alla risoluzione del contratto come sopra.

Qualora la Ditta Microcopy dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà della Scuola di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo col nuovo titolare, fatta salva la responsabilità della Ditta Microcopy e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

#### **Art. 11 - Autorizzazione trattamento dei dati personali**

Il rappresentante legale, ai sensi ed effetti della legge n. 675/96 (privacy) e del Regolamento UE 2016 679, autorizza la scuola al trattamento dei propri dati personali quali comunicati ai fini della gestione del rapporto stesso ed in particolare per l'assorbimento degli obblighi previdenziali, assistenziali, fiscali, contabili imposti dalla Legge e necessari. Al collaboratore di lavoro occasionale competono i diritti previsti dalla Legge citata ed elencati nell'art.13 che dichiara di conoscere.

**Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA**

#### **Art. 12 - Controversie**

Ogni controversia che dovesse insorgere, relativa all'interpretazione, stipulazione, esecuzione e cessazione del presente contratto e rapporto di lavoro occasionale, verrà devoluta dalle parti al lodo arbitrale in cui ha sede la scuola committente.

#### **Art. 13 – Altro**

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli art.2222 e seguenti del Codice Civile.

Il Rappresentante legale ditta Microcopy  
Sig.ra Bottoni Cecilia

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Sandra Spigarelli