Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

***Antonio Fogazzaro* - Via Roma 29 - 36070 TRISSINO (Vicenza)**

Tel. 0445/962055 - 490506 Codice Ministeriale: VIIC819004 C.F. 85001470245

e-mail: viic819004@istruzione.it viic819004@pec.istruzione.it

www.icfogazzarotrissino.edu.it

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA TUTTO INCLUSO DI FOTOCOPIATORI MONOCROMATICI/COLORI MULTIFUNZIONE

Dal 01.01.2027 al 31.12.2029

Mesi 36

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza di numero 7 fotocopiatori multifunzione, in B/N e colore di nuova generazione, da installare nei plessi dell'Istituto Comprensivo "A. Fogazzaro" di Trissino (VI).

Il servizio dovrà comprendere, senza ulteriori oneri per l'Istituzione scolastica:

- noleggio di n. 7 apparecchiature, di cui n. 2 per grandi gruppi di lavoro, 2 per medi gruppi e n. 3 per piccoli gruppi;
- trasporto, consegna al piano, installazione e configurazione;
- collegamento alla rete dell'Istituto e configurazione per la stampa da postazioni autorizzate;
- funzione di copia, stampa e scansione;
- fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al corretto funzionamento delle apparecchiature: toner, tamburi, cilindri e ogni altro materiale di consumo;
- parti di ricambio;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, assistenza tecnica, manodopera, chiamata e intervento tecnico;
- sostituzione dell'apparecchiatura in caso di impossibilità di ripristino nei tempi previsti;
- attivazione e gestione del sistema di codici utente e monitoraggio dei consumi;
- smaltimento dei materiali di consumo esausti e dei componenti sostituiti nel rispetto della normativa vigente;
- disinstallazione, ritiro e trasporto delle apparecchiature al termine del contratto.

Tutti gli oneri sopra indicati dovranno intendersi compresi nel canone offerto.

Le apparecchiature dovranno risultare perfettamente funzionanti e dovranno essere dotate di contatore fogli, carica toner ed ogni annesso accessorio e libretto d'uso in lingua italiana.
Ad installazione avvenuta, apposito personale incaricato dalla Ditta istruirà gli utenti sui modi dell'utilizzazione, fornendo, tra l'altro, anche un minimo di cognizione in ordine a verificabili casi in cui per inceppamento o lievi disfunzioni l'Istituto in autonomia potrebbe superare le problematiche, evitando di ricorrere all'intervento del centro di assistenza tecnica.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Art. 2 – Finalità del servizio

L'Istituzione scolastica intende garantire la disponibilità delle apparecchiature di copia e stampa necessarie allo svolgimento delle attività amministrative, didattiche ed educative dell'Istituto.

In particolare, l'Istituzione scolastica intende garantire al personale docente e al personale autorizzato la possibilità di effettuare copie e stampe connesse alle attività istituzionali senza alcun costo a carico dei singoli utilizzatori.

Non dovranno pertanto essere previsti sistemi di ricarica a pagamento, contributi personali o addebiti ai singoli docenti per l'utilizzo delle apparecchiature.

Art. 3 – Numero, dislocazione delle apparecchiature e copie previste

Il servizio dovrà prevedere la fornitura e l'installazione di n. 7 apparecchiature, di cui n. 2 per grandi gruppi di lavoro, n. 2 per medi gruppi e n. 3 per piccoli gruppi, secondo la seguente distribuzione e numero di copie annuali previsto:

N. Fotocopiatori	Plesso	Indirizzo	Numero copie previste
1	Infanzia di S. Benedetto (piccoli gruppi)	Via Nazario Sauro	10.500 copie B/N 2.600 copie a colori
1	Infanzia di Selva (piccoli gruppi)	Via Belvedere	8.500 copie B/N 7.000 copie a colori
1	Primaria-primo piano (grandi gruppi)	Via D. Alighieri, 24	105.000 copie B/N 10.000 copie a colori
1	Primaria-piano terra (medi gruppi)	Via D. Alighieri, 24	40.000 copie B/N 6.000 copie a colori
1	Secondaria di 1° grado-Atrio (grandi gruppi)	Via Roma, 29	85.000 copie B/N 13.500 copie a colori
1	Secondaria di 1° grado-Sala Insegnati (piccoli gruppi)	Via Roma ,29	53.000 copie B/N 13.500 copie a colori
1	Secondaria di 1° grado-Segreteria (medi gruppi)	Via Roma ,29	41.500 copie B/N 10.500 copie a colori

Art. 4 – Caratteristiche tecniche

Generali:

- Funzioni copia, stampa a colori e scansione; formati A3/A4; almeno 2 cassetti; fronte/retro automatico; connettività di rete. Ethernet/Wi-Fi e USB.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

- Tutte: interfaccia in lingua italiana, risparmio energetico, conformità CE e ai Criteri Ambientali Minimi vigenti per le apparecchiature d'ufficio.

In particolare, ciascuna apparecchiatura dovrà possedere almeno le seguenti caratteristiche:

a) tecnologia digitale multifunzione;
b) funzione di fotocopia, stampa e scansione;
c) collegamento in rete;
d) possibilità di stampa da PC in rete;
e) scanner B/N e a colori;
f) formato carta almeno da A4 e A3;
g) stampa e copia fronte/retro automatica;
h) alimentatore automatico degli originali;
i) velocità di stampa/copia non inferiore a 30 pagine al minuto;
j) risoluzione minima 600 × 600 dpi;
k) almeno due cassetti carta con capacità adeguata alle esigenze di un istituto scolastico;
l) bypass manuale;
m) funzione di ingrandimento e riduzione;
n) fascicolazione elettronica;
o) porta USB;
p) modalità di risparmio energetico e standby;
q) possibilità di gestione degli utenti mediante codice personale;
r) sistema di contabilizzazione delle copie e delle stampe;
s) possibilità di rilevazione dei contatori;
t) compatibilità con carta normale e riciclata;
u) conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e antinfortunistica;
v) possesso delle certificazioni previste dalla normativa vigente.

Fermi restando i requisiti sopra elencati, le apparecchiature dovranno inoltre rispettare le seguenti caratteristiche minime:

CARATTERISTICHE	VALORI
BASSO CONSUMO ENERGETICO	**Inferiore ai 45 w in stampa**
STAMPA ECOLOGICA	**zero emissioni di polveri e ozono**
SUPPORTO	Supporto da terra (carrello o mobiletto)
MACCHINE	Macchine nuove / seminuove Anno di produzione >
ACCESSO AGLI UTENTI	Codice di accesso degli utenti per l'utilizzo delle apparecchiature e conteggio per la gestione e limitazione delle copie. Gli utenti potranno accedere alla macchina utilizzando un codice personale univoco digitabile su tutte le macchine connesse alla medesima rete intranet. L'accesso personale dovrà permettere il conteggio e la limitazione delle fotocopie e delle stampe in bianco e nero e a colori separatamente, tramite apposito software di gestione. La fotocopiatrice dovrà permettere la stampa in rete e il conteggio delle stampe da computer con qualsiasi sistema operativo (Linux Mint compreso)

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

PREVISIONE COPIE ANNUALI B/N	n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia S. Benedetto circa 10.500 copie n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia Selva circa 8.500 copie n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 105.000 copie n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 40.000 copie n. 1 fotocopiatore Atrio sc. Secondaria I° circa 85.000 copie n. 1 fotocopiatore sala insegnanti sc. Secondaria I° circa 53.000 copie n. 1 fotocopiatore segreteria sc. Secondaria I° circa 41.500 copie
PREVISIONE COPIE ANNUALI COLORI	n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia S. Benedetto circa 2.600 copie n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia Selva circa 7.000 copie n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 10.000 copie n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 6.000 copie n. 1 fotocopiatore Atrio sc. Secondaria I° circa 13.500 copie n. 1 fotocopiatore Sala insegnanti sc. Secondaria I° circa 13.500 copie n. 1 fotocopiatore segreteria sc. Secondaria I° circa 10.500 copie
COSTO	Costo Noleggio + costo copia
CONNETTIVITA'	Funzione stampante, scanner e scanner in rete
COPIA	Velocità di copia fronte >=30 pagine al minuto blackSimplex ADF 600 x 600 dpi (ISO/ IEC 24735) Risoluzione di copia (dpi) 600 x 1200 Riduzione/ingrandimento 25 % - 400* % Numero massimo di copie 999
STAMPA	Tempo uscita prima pagina Monocromatico 5,5 Secondi, Colour 5,5 Secondi Velocità di stampa ISO/IEC 26 pagine/min Monocromatico, 25 pagine/min Colour
SCANSIONE	Risoluzione di scansione 600 dpi x 600 dpi Introduttore adf 50 fogli doppia scansione a un passaggio Integrazione documenti avanzata: Scan to E-mail, Scan toPDF, Scan to USB Scan to folder, Memoria USB Formati di output: JPEG, TIFF, PDF
GESTIONE CARTA	Formati carta: A3 /A4/ Definito dall'utente ADF 50 pagine Grammatura 64 g/m² - 300 g/m² Fronte-retro Sì (A4/A3, carta comune) Alimentazione: carta standard 400 fogli standard, 150 fogliMP tray, 250 fogli Cassetto carta Vassoio uscita carta: <=250 fogli Numero di cassetti carta: 2
Termine massimo di consegna e ritiro consumabili	Entro 36 ore lavorative dalla chiamata
Termine massimo per intervento di manutenzione	Entro 36 ore lavorative dalla chiamata
Termine massimo per eventualesostituzione della macchina	Entro 36 ore lavorative dalla chiamata
Ritiro toner e materiale di consumo	si

Le apparecchiature dovranno essere nuove di fabbrica o, se ricondizionate, dichiarate tali e garantite con caratteristiche e prestazioni equivalenti al nuovo. L'operatore economico dovrà allegare all'offerta le schede tecniche delle apparecchiature proposte. Ogni apparecchiatura dovrà essere dotata di mobile/supporto originale.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Art. 5 Servizi connessi inclusi nel canone di noleggio

L'accesso alle funzioni dei fotocopiatori da destinare ai docenti, dovrà avvenire tramite la digitalizzazione di un codice di accesso univoco per ogni singolo utente che:

- permetta il conteggio delle fotocopie e stampe da computer;
- permetta la limitazione ad un numero preimpostato di fotocopie/stampe dell'amministrazione;
- sia utilizzabile su tutte le macchine connesse alla medesima rete intranet;
- sia configurabile tramite un software compatibile anche con i sistemi operativi Linux (Mint e/o Ubuntu), non solo Microsoft Windows, da installare in un'unica postazione che gestisca tutte le macchine connesse alla medesima rete intranet.

Inoltre il sistema di gestione delle apparecchiature, dovrà consentire:

– la distinzione dei consumi per singolo plesso;

– la rilevazione dei contatori;

– la produzione di report periodici, mensili.

Art. 6 Modalità Organizzative del servizio di noleggio

La ditta aggiudicatrice dovrà rispettare, per l'espletamento delle attività quotidiane inerenti il servizio di noleggio (es. cambio toner, riparazioni, ecc), nei seguenti orari di apertura sotto elencati

FRAZIONE	SCUOLA	ORARIO
Trissino	Scuola Secondaria di Primo Grado	Dal Lunedì al Giovedì dalle 7.30 alle 17.30; Venerdì dalle 7.30 alle 15.00;
Trissino	Scuola Primaria	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.00
Trissino	Scuola Infanzia San Benedetto	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 17.30
Trissino	Scuola Infanzia Selva	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 17.30

Art. 7 – Materiali di consumo

Il fornitore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari al corretto funzionamento delle apparecchiature. Sono ricompresi, a titolo esemplificativo: toner; tamburi; cilindri; developer; vaschette di recupero; altri materiali di consumo necessari al funzionamento. I materiali dovranno essere originali o certificati dal costruttore.

La sostituzione dei materiali di consumo dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque entro 36 ore lavorative dalla richiesta, senza ulteriori oneri per l'Istituzione scolastica. Il fornitore dovrà provvedere allo smaltimento dei materiali esausti secondo la normativa vigente.

Art. 8 – Installazione e configurazione

La consegna, il trasporto, il facchinaggio, l'installazione, il collegamento e la configurazione delle apparecchiature saranno integralmente a carico dell'operatore economico. Le apparecchiature dovranno essere installate presso le sedi individuate dall'Istituzione scolastica.

Il fornitore dovrà provvedere anche alla configurazione della stampa in rete, dello scanner e del sistema di gestione mediante codici utente.

L'attivazione del servizio dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta e comunque non oltre 10 giorni naturali dalla data di inizio indicata nel contratto. Dell'avvenuta installazione e della rilevazione

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

dei contatori iniziali, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti, con indicazione di modello e numero di matricola di ciascuna apparecchiatura.

Art. 9 – Assistenza e manutenzione

Il servizio di assistenza e manutenzione, che consiste nell'erogare assistenza on-site, ponendo in essere ogni attività necessaria alla risoluzione dei malfunzionamenti delle apparecchiature ed al conseguente ripristino della loro operatività.

Il ripristino dell'operatività dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente.

La rimozione del malfunzionamento dei fotocopiatori non potrà superare le 36 ore lavorative successive alla richiesta.

In caso di fermo macchina il muletto sostitutivo dovrà essere installato entro 36 ore lavorative dalla chiamata.

In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Art. 10 – Servizio di addestramento degli utenti

Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso delle copiatrici in ogni loro funzione;
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc…);
- Procedure per la soluzione 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.

Il servizio dovrà essere rivolto alle persone individuate dalla Committente in modo da assicurare al personale l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto in maniera esaustiva e puntuale.

Art. 11 – Durata del servizio

La durata del servizio è stabilita in 36 mesi, decorrenti dal 01.01.2027 al 31.12.2029. Il contratto non sarà soggetto a rinnovo tacito. È ammessa la proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120, comma 11, D.Lgs. 36/2023, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente, alle medesime condizioni.

Al termine del contratto il fornitore dovrà provvedere, entro 30 giorni, alla disinstallazione e al ritiro delle apparecchiature, senza costi aggiuntivi per l'Istituzione scolastica, previa rilevazione dei contatori e rilascio della certificazione di cancellazione dei dati di cui all'art. 23.

Art. 12 – Corrispettivo

Il corrispettivo dovrà essere espresso mediante un canone complessivo riferito alle n. 7 apparecchiature, indicando il dettaglio di ogni fotocopiatore. Il canone dovrà comprendere tutti i servizi e le forniture previsti dal presente capitolato, inclusi: apparecchiature; installazione; assistenza; manutenzione; materiali di consumo; toner; ricambi; carta; gestione dei codici; monitoraggio dei consumi; formazione; smaltimento dei consumabili; ritiro finale delle apparecchiature.

L'operatore dovrà indicare separatamente le voci riportate nello schema di offerta economica che sarà allegato alla RDO.

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

Il prezzo offerto dovrà rimanere invariato per tutta la durata contrattuale, salvo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 in materia di revisione dei prezzi.

Non sono ammessi maxicanoni iniziali o finali, penali per recesso anticipato, né contratti di locazione finanziaria con soggetti terzi: il contratto è stipulato unicamente con l'operatore affidatario.

Art. 13 – Criteri Ambientali Minimi (CAM)

Le apparecchiature e il servizio dovranno rispettare i Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. 17 ottobre 2019, in applicazione dell'art. 57, comma 2, D.Lgs. 36/2023. In particolare:

- efficienza energetica conforme ai requisiti ENERGY STAR in vigore o equivalente, con modalità di risparmio energetico attiva di default;
- fronte/retro impostato come modalità predefinita e piena compatibilità con carta riciclata (EN 12281);
- carta conforme ai CAM "carta per copia e carta grafica" (D.M. 4 aprile 2013): riciclata o in fibre vergini da foreste gestite in modo sostenibile, certificata FSC, PEFC, Ecolabel UE o equivalente;
- emissioni di polveri, ozono, COV e rumore entro i limiti dei CAM, documentate da etichetta ambientale o rapporti di prova;
- disponibilità di ricambi per tutta la durata contrattuale;
- ritiro e avvio a recupero di consumabili esausti e imballaggi a cura del fornitore.

Il possesso dei requisiti è dimostrato con schede tecniche del produttore ed etichette o certificazioni allegate all'offerta.

Art. 14 – Modalità di presentazione del preventivo

Prima dell'avvio della procedura l'Istituzione scolastica verifica di nuovo l'esistenza di Convenzioni Consip attive e idonee per il servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 1, comma 449, L. 296/2006, dandone atto nella determina a contrarre.

L'Istituzione scolastica acquisirà, tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), i preventivi degli operatori economici che hanno manifestato interesse e risultano in possesso dei requisiti richiesti, al fine di effettuare una comparazione delle condizioni tecniche ed economiche offerte e individuare l'operatore cui affidare il servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Gli operatori economici dovranno presentare:

- offerta economica, redatta secondo lo schema che verrà fornito, in cui indicherà il canone fisso mensile, il costo delle copie e i servizi inclusi ;
- schede tecniche delle apparecchiature proposte e certificazioni ambientali;
- indicazione dei tempi di assistenza e intervento;
- descrizione del sistema di gestione dei codici utente;
- dichiarazioni relative al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente (assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94–98 D.Lgs. 36/2023, iscrizione alla CCIAA per attività pertinenti, regolarità contributiva).

Art. 15 – Criteri per la valutazione dei preventivi

L'affidamento del servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.108 del D.Lgs. 36/2023, fermo restando il rispetto dei requisiti e delle

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

condizioni minime stabilite nel presente capitolato. L'aggiudicazione sarà definita anche in presenza di una sola istanza pervenuta e ritenuta valida.

Art. 16 – Fatturazione e pagamenti

Il canone sarà fatturato con periodicità mensile posticipata, esclusivamente in formato elettronico ai sensi del D.M. 55/2013, indicando il Codice Univoco Ufficio UFHSKW, il CIG e il periodo di riferimento. Si applica il regime della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previa verifica della regolarità del servizio, della regolarità contributiva (DURC) e sulla base dei contatori rilevati.

Art. 17 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'operatore economico assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso.

Art. 18 – Penali

In caso di ritardo nell'attivazione del servizio rispetto al termine offerto, ovvero di mancato rispetto dei tempi di intervento, di ripristino, di sostituzione delle apparecchiature e di consegna di materiali di consumo indicati nell'offerta o, in mancanza, nel presente capitolato, l'Istituzione scolastica applicherà una penale pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo, previa contestazione scritta a mezzo PEC e valutazione delle eventuali controdeduzioni del fornitore, da presentare entro 5 giorni.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale (art. 126 D.Lgs. 36/2023); il superamento di tale limite costituisce causa di risoluzione del contratto. Le penali saranno detratte dalle fatture in pagamento.

Art. 19 – Risoluzione e recesso

In caso di gravi o reiterati inadempimenti – tra cui tre contestazioni accolte nello stesso anno contrattuale – l'Istituzione scolastica potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 1456 del Codice civile, previa diffida ad adempiere, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023, con preavviso di almeno 20 giorni.

Art. 20 – Responsabilità e sicurezza

L'operatore economico sarà responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature e dell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato. Il fornitore dovrà garantire l'impiego di personale qualificato e specializzato, munito di tesserino di riconoscimento; gli interventi nei plessi si svolgeranno senza interferire con l'attività didattica.

Restano a carico dell'operatore economico tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008, incluso il coordinamento per i rischi da interferenza), tutela dell'ambiente (D. Lgs. 152/2006), smaltimento dei materiali di consumo e sicurezza delle apparecchiature. Il fornitore assicura le apparecchiature contro furto, incendio e danni accidentali, salvo dolo o colpa grave del personale dell'Istituto.

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012772 - 16/11/2026 - VI.2 - U

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali eventualmente acquisiti nell'ambito del servizio, compresi i dati relativi ai codici utente e ai consumi, dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Il fornitore sarà nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Le memorie delle apparecchiature dovranno essere crittografate. Al ritiro, o in caso di sostituzione, il fornitore provvederà alla cancellazione sicura o alla distruzione dei supporti di memoria, rilasciandone certificazione scritta.

Art. 22 – Normativa di riferimento

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si applicano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici e le norme del Codice civile, con particolare riferimento a:

- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni (D. Lgs. 209/2024);
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- art. 1, commi 449, 450 e 512, L. 296/2006 e L. 208/2015 (Convenzioni Consip e MEPA);
- D.M. 17 ottobre 2019 e D.M. 4 aprile 2013 (Criteri Ambientali Minimi);
- L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari);
- Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. 196/2003;
- D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 152/2006.

Le apparecchiature dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza, compatibilità elettromagnetica, tutela ambientale e risparmio energetico.

Art. 23 – Disposizioni finali

L'operatore economico, con la presentazione del preventivo, dichiara di aver preso piena conoscenza delle condizioni previste dal presente capitolato e di accettarle integralmente.

Qualsiasi prestazione non espressamente indicata come esclusa si intenderà ricompresa nel servizio qualora sia necessaria per assicurare il regolare e continuativo funzionamento delle apparecchiature oggetto del contratto.

È vietata la cessione del contratto; il subappalto è ammesso nei limiti dell'art. 119 D. Lgs. 36/2023, se dichiarato in sede di preventivo. Per ogni controversia è competente il Foro di Vicenza; è esclusa la clausola arbitrale. Responsabile Unico del Progetto è la Dirigente scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ceretta dott. ssa Mariangela
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA