



CAPITOLATO/SCHEMA CONTRATTUALE PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA TUTTO INCLUSO DI FOTOCOPIATORI MONOCROMATICI/COLORI MULTIFUNZIONE

CAPITOLATO

Art. 1 OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di noleggio e assistenza di numero 3 fotocopiatori monocromatici multifunzione e 3 fotocopiatori b/n e colore di nuova generazione, da installare nei plessi dell’Istituto Comprensivo “A. Fogazzaro” di Trissino (VI).

Lotto Unico C.I.G. N. **Z503D7B382**.

Art. 2 CARATTERISTICHE TECNICHE

Tutte le apparecchiature richieste dovranno essere dotate di modulo fronte/retro, di scheda di rete ed essere nuove di fabbrica. Elenco con caratteristiche minime delle stampanti e multifunzione da noleggiare:

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. L'accesso personale dovrà permettere il conteggio e la limitazione delle copie in bianco e nere 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)
PREVISIONE COPIE ANNUALI B/N	n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia S.Benedetto circa 15.000 copie n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia Selva circa 16.000 copie n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 148.000 copie n. 1 fotocopiatore Atrio sc. Secondaria I° circa 60.000 copie n. 1 fotocopiatore sala insegnanti sc. Secondaria I° circa 78.000 copie n. 1 fotocopiatore segreteria sc. Secondaria I° circa 40.000 copie
PREVISIONE COPIE ANNUALI COLORI	n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 18.000 copie n. 1 fotocopiatore Atrio sc. Secondaria I° circa 10.000 copie n. 1 fotocopiatore segreteria sc. Secondaria I° circa 25.000 copie
COSTO	Costo Noleggio + costo copia

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010515 - 29/11/2023 - VI.10 - U



VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010515 - 29/11/2023 - VI.10 - U

CONNETTIVITA'	Funzione stampante, scanner e scanner in rete
COPIA	Velocità di copia fronte >=30 pagine al minuto black Simplex 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 to PDF, 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/m ² - 300 g/m ² Fronte-retro Sì (A4/A3, carta comune) Alimentazione: carta standard 400 fogli standard, 150 fogli MP tray, 250 fogli Cassetto carta Vassoio uscita carta: <=250 fogli Numero di cassette 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 eventuale sostituzione della macchina	Entro 36 ore lavorative dalla chiamata
Ritiro toner e materiale di consumo	si

Art. 3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI MONOCROMATICI E COLORE

Il servizio consiste nel noleggio dei fotocopiatori di cui alle caratteristiche di cui all'art. 3.
Nr. copie annuali previste:

PLESSO
n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia S.Benedetto circa 15.000 copie- b/n
n. 1 fotocopiatore sc. Infanzia Selva circa 16.000 copie
n. 1 fotocopiatore sc. Primaria circa 148.000 copie b/n e 18.000 colori
n. 1 fotocopiatore Atrio sc. Secondaria I° circa 60.000 copie- b/n e 10.000 colori
n. 1 fotocopiatore sala insegnanti sc. Secondaria I° circa 78.000 copie- b/n
n. 1 fotocopiatore segreteria sc. Secondaria I° circa 40.000 copie b/n e 25.000 colori



VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010515 - 29/11/2023 - VI.10 - U

Il servizio avrà durata triennale ed il costo noleggio/costo copia dovrà comprendere, i seguenti interventi:

- diritto di chiamata;
- fornitura delle parti di ricambio usurate;
- fornitura dei materiali di consumo (toner, tamburo, ecc);
- interventi di manutenzione/riparazione dei fotocopiatori ;
- smaltimento delle parti di ricambio usurate e smaltimento toner esaurito.

Le stesse 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.

Art. 4 GESTIONE E MANUTENZIONE DEI FOTOCOPIATORI

Il servizio di assistenza e manutenzione di cui in argomento 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. 5 SERVIZI CONNESSI INCLUSI NEL CANONE DI NOLEGGIO

L'accesso ai fotocopiatori da destinare ai docenti deve essere predisposto con l'utilizzo di un codice di accesso per ogni singolo utente che permetta il conteggio e nel contempo la limitazione della stampa ad un numero preimpostato di copie da parte dell'amministrazione.

Art. 6 MODALITA' 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 17,00; Venerdì dalle 7,30 alle 15,00; Sabato dalle 7,30 alle 13,30
Trissino	Scuola Primaria	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7,20 alle 15,00
Trissino	Scuola Infanzia San Benedetto	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 15,00
Trissino	Scuola Infanzia Selva	Dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 15,00



Art. 7 CONDIZIONI DI CONSEGNA

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri concernenti il trasporto, l'installazione e la configurazione dei fotocopiatori dei plessi dell'Istituto Comprensivo "A. Fogazzaro"

SCHEMA DI CONTRATTO

Con la presente scrittura privata, da far valere ad ogni effetto di legge, tra Il legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "A. Fogazzaro" di Trissino (VI) (di seguito denominato "Istituto"), e il dirigente scolastico, domiciliato per la sua carica presso questa Istituzione Scolastica, codice fiscale N. 85001470245 e l'operatore economico aggiudicatario

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto. Il presente rapporto è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni del Regolamento contenente le indicazioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche. Per quanto non disposto da questo, sarà regolato dalla legge e dal Regolamento per la contabilità generale dello Stato, nonché dal Codice Civile e dalle disposizioni normative in materia contrattuale (Decreto Leg.vo 36/2023).

ART. 2 OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del contratto è il noleggio di n. 6 fotocopiatori nuovi per i seguenti plessi di pertinenza dell'Istituto e per gli uffici di segreteria e direzione, la manutenzione ordinaria di tali macchine, la fornitura di tutto il materiale necessario per assicurarne il suo completo e corretto funzionamento (carta esclusa), la sostituzione dei pezzi difettosi e o deteriorati e l'eventuale prelievo, trasporto e sostituzione delle macchine fotocopiatrici che diventino non più utilizzabili.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

Il presente servizio avrà la durata di anni 3 (tre), con decorrenza dal 1 gennaio 2024 fino al 31 dicembre 2026, con la possibilità di prorogare in caso di necessità impellente, la durata del contratto in corso di esecuzione, alle medesime condizioni e prezzi pattuiti.

ART. 4 IMPORTO DEL SERVIZIO

Il valore complessivo dell'esecuzione del servizio non deve superare la base d'asta al netto dell'IVA per un importo complessivo pari a € 25.000,00 (Venticinquemila/00).

ART. 5 ASSISTENZA E MANUTENZIONE

La ditta dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio per tutto il periodo di validità del contratto, provvedendo a fornire, su richiesta della Committente, l'assistenza tecnica on-site finalizzata a tutte le attività di risoluzione dei malfunzionamenti. La ditta dovrà fornire, in caso di fermo macchina un muletto sostitutivo, al fine di non interrompere l'attività didattica e amministrativa dell'Istituto.

ART. 6 FORNITURA MATERIALE E SMALTIMENTO MATERIALI DI CONSUMO

La ditta dovrà garantire la fornitura e lo smaltimento di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle copiatrici per tutta la durata del contratto. Nel canone di noleggio si intendono compresi tutti i materiali di consumo necessari per la produzione



di tutte le copie e stampe. La Committente metterà a disposizione della ditta uno spazio per immagazzinare i materiali di scorta necessari al funzionamento continuo delle copiatrici oggetto dell'appalto. Il servizio comprende l'approvvigionamento dei

materiali a cura della ditta presso i vari plessi dell'Istituto. La ditta assicura il ritiro di tutti gli imballaggi e della loro corretta gestione. In particolare, la ditta assicura il ritiro e trattamento dei rifiuti speciali.

ART. 7 SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso dei fotocopiatori, il fornitore dovrà organizzare al momento dell'installazione un'attività di "addestramento agli utenti" colta 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. 8 CORRISPETTIVO FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo del noleggio e il costo copie dovranno essere fatturati e liquidati mensilmente. Il corrispettivo dovuto verrà corrisposto in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica e di una relazione sugli interventi realizzati.

La fattura elettronica dovrà contenere il riferimento del N. CIG **Z503D7B382**. La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Denominazione Ente: ISTITUTO COMPRENSIVO "A. FOGAZZARO"

Codice Univoco ufficio: UFHSKW

Cod. fiscale 85001470245

Via Roma 29 - 36070 Trissino (VI)

La fattura dovrà obbligatoriamente riportare l'esigibilità IVA: S (Scissione dei pagamenti).

Il pagamento dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica da parte dell'Istituto.

Eventuali spese di bonifici bancari/postali saranno a carico dell'azienda aggiudicataria.

ART.9 TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:
 - a) l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
 - b) l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1)
 - c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara n. Cig **Z503D7B382**;



d) l'obbligo di comunicare all'Istituto Comprensivo gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione

dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);

e) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

2. Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto Comprensivo.

3. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del presente contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

4. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

ART. 10 TUTELA DELLA PRIVACY

Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati in ottemperanza al disposto del regolamento generale sulla protezione dei dati, ufficialmente normato con atto n. 2016/679 (GDPR). L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio. La Ditta s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

ART. 11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

a) L'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività di fornitura del servizio di noleggio, oggetto del presente contratto, non sia svolto in modo equo, e per ogni inadempienza o fatti che rendano impossibile la prosecuzione del contratto, previsto dall'art. 1453 del Codice Civile.

b) Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di contratto, così come previsto ex art. 3, numero 8, capoverso 9-bis, l. 136/2010, come modificato dal D.L. n. 187/2010, convertita in legge n. 217/2010.

c) La condotta del personale della Ditta dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore dal 07.06.2013 il DMPI n. 62 del 16 aprile 2013. In caso di violazione degli obblighi derivante dal codice, il contratto verrà risolto immediatamente. Tutte le clausole del presente contratto hanno carattere essenziale e formano un unico e inscindibile contesto; in caso di violazione di una soltanto delle condizioni citate, oltre alle condizioni del disciplinare di gara e del capitolato della gara il contratto si intenderà risolto di diritto senza necessità di diffida o costituzione in mora, intendendosi con ciò pattuita la clausola espressa ex art.1456 del C.C. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dell'art. 1456 del c.c. le parti convengono che per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Istituto alla ditta; nella contestazione sarà prefissato in termine di dieci giorni per la



VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010515 - 29/11/2023 - VI.10 - U

presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'amministrazione scolastica adotterà le determinazioni competenti.

L' Istituto ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e segg. c.c. nei seguenti casi:

- ritardo superiore ai dieci giorni nella installazione della fotocopiatrice;
- ritardo superiore ai dieci giorni nella richiesta di intervento e manutenzione;
- reiterati ritardi, anche inferiori ai dieci giorni, nelle richieste di intervento e manutenzione;
- mancata osservanza delle norme di riduzione dell'impatto ambientale, secondo le caratteristiche pattuite nel presente contratto;
- cessione totale o parziale nel contratto ovvero subappalto;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Istituto darà per iscritto alla ditta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC. La risoluzione dà diritto all'istituto di rivalersi su eventuali crediti dell'impresa. La risoluzione dà altresì diritto all'istituto di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno della ditta con addebito ad essa dei maggiori costi sostenuti dall'Istituto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 12 RESPONSABILITA'

L'uso dei fotocopiatori si intende effettuato a rischio della ditta con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'amministrazione scolastica. In ogni caso la ditta si obbliga a tenere sollevata l'amministrazione scolastica dei danni sia diretti e indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso, comunque e a chiunque, derivanti dall'uso dei fotocopiatori. L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità e richiesta di risarcimento danni in caso di atti vandalici, scasso o furti a carico della fotocopiatrice. Alla ditta è fatto divieto di subappaltare nonché di cedere il contratto in tutto o in parte, pena comminatoria della risoluzione immediata del contratto; è fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 13 VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

La ditta nell'esercizio dell'attività è il solo ed esclusivo responsabile dell'adempimento della normativa in materia tributaria, sanitaria, igienica, di prevenzione degli infortuni e della materia sicurezza in genere. In considerazione della natura del servizio oggetto della presente fornitura non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 - BIS del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI). La ditta dovrà comunicare alla Dirigenza i nominativi di tutto il personale impegnato nella gestione della fotocopiatrice e far esporre ai propri impiegati l'apposita tessera di riconoscimento in cui sono riportate le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26 comma 8 del D. Lgs n. 81/2008).

ART. 14 SANZIONI

Il contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge n. 136/2010, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 15 SUBAPPALTO

Non è ammesso il ricorso al subappalto.

ART. 16 OFFERTE PARZIALI E VARIANTI

L'appalto si intende in un unico lotto; non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, condizionate



o plurime. Non è ammessa la possibilità di presentare varianti.

ART. 17 RECESSO

La Stazione appaltante ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e senza preavviso, nei casi di giusta causa e nel caso di reiterati inadempimenti della Ditta aggiudicataria anche se non gravi. Si conviene che per giusta causa si intende a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quando sia depositato contro la Ditta aggiudicataria un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge in materia di procedure concorsuali;
- quando la Ditta aggiudicataria perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dall'avviso e dal disciplinare di gara per l'affidamento del presente appalto di fornitura;
- qualora taluno dei componenti l'organo di Stazione appaltante o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Stazione Appaltante, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia. Nel caso di mutamenti organizzativi della Stazione appaltante che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o sui servizi connessi, la stessa Stazione appaltante potrà recedere unilateralmente dal contratto di fornitura con un preavviso di almeno 30 giorni solari da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata. In tali casi di recesso la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e conformemente alle prescrizioni del presente Capitolato, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore compenso indennizzo o rimborso anche in deroga all'art. 1671 cod. civ.

Art. 18 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia insorga fra le parti è competente in deroga ad ogni altro Foro, quello di VICENZA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ceretta dott. ssa Mariangela

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)