



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Determinazione Dirigenziale n. 73 del 10/03/2023

Repertorio Generale n. 312 del 14/03/2023

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO, TRAMITE CONVENZIONE CONSIP, DI N. 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE E RELATIVI TONER PER GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI DI STATO CIVILE DI TAORMINA E DI TRAPPITELLO - CIG ZF73A34DA0.



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE II SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI

Determinazione Dirigenziale n. 73 del 10/03/2023

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO, TRAMITE CONVENZIONE CONSIP, DI N. 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE E RELATIVI TONER PER GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI DI STATO CIVILE DI TAORMINA E DI TRAPPITELLO - CIG ZF73A34DA0.

IL RESPONSABILE DI AREA

RICHIAMATO il provvedimento sindacale n. 5 del 12/01/2023 con il quale allo scrivente sono state attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109 del D.Lgs. N. 267/2000 connesse alle competenze di responsabile dell'Area "Servizi alla Persona – Attività Produttive" con la conseguente titolarità della Posizione Organizzativa.

CONSIDERATO che le attrezzature informatiche costituiscono elemento essenziale per la funzionalità degli uffici e degli organi istituzionali dell'Ente.

VERIFICATO che il sottoscritto non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse previste dal vigente codice di comportamento dell'Ente o dalla Legge 190/2012 per le quali è fatto obbligo di astensione dal procedimento in oggetto.

RITENUTO necessario acquistare n. 2 stampanti multifunzione e relativi toner in sostituzione di quelli ormai obsolete degli uffici di Stato Civile di Taormina e di Trappitello per un importo totale di € 1.019,38 iva inclusa.

RICHIAMATO l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

RICHIAMATO l'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del

contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e, in particolare:
 - l'articolo 107 che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa la responsabilità delle procedure di gara e l'impegno di spesa e l'articolo 109, comma 2, che assegna le funzioni dirigenziali ai responsabili di servizi specificamente individuati;
 - l'articolo 151, comma 4, il quale stabilisce che le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - gli articoli 183 e 191, sulle modalità di assunzione degli impegni di spesa;
 - l'art. 147-bis, in tema di controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - l'articolo 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;
- il decreto legislativo Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, di seguito denominato d.lgs 50/2016 e, in particolare:
 - l'articolo 29 sui principi in materia di trasparenza;
 - l'articolo 30, sui principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni sugli appalti di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria;
 - l'articolo 32 sulle fasi delle procedure di affidamento;
 - l'articolo 33 sui controlli sugli atti delle procedure di affidamento;
 - l'articolo 35 sulle soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti;
 - l'articolo 36 sui contratti sotto soglia;
 - l'articolo 95 sui criteri di aggiudicazione;
 - l'articolo 80 sui motivi di esclusione.

RILEVATO, in tema di qualificazione della stazione appaltante, che non è ancora vigente il sistema di qualificazione, previsto dall'articolo 38 del d.lgs 50/2016, e che non ricorrono comunque gli obblighi di possesso della qualificazione o di avvalimento di una centrale di committenza o di aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica, ai sensi dell'articolo 37, commi 2 e 3, del d.lgs 50/2016.

DATO ATTO che l'art. 37, comma 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, stabilisce che le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.

RICHIAMATE, in virtù dell'art 37, comma 1 le seguenti disposizioni in materia di contenimento della spesa in tema di acquisto di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche:

- l'art. 26, commi, commi 3 e 3 bis, della legge 488/99 in materia di acquisto di beni e servizi;
- l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, come modificato dall'art. 22

comma 8 della legge 114/2014, dell'art. 1, commi 495 e 502 della legge 208/2015 e dall'art. 1, comma 1 della legge n. 10/2016, circa gli obblighi per le amministrazioni pubbliche di far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 1.000,00 ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure, ovvero di fare ricorso ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010;

- l'art. 23 ter, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, secondo cui è fatto salvo quanto previsto *“dall'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66”*

ATTESO che l'acquisto oggetto della presente determinazione, è riconducibile alla previsione di cui all'art. 36 comma 2 lettera a).

VERIFICATO che alla data della presente determinazione tra le convenzioni della Consip S.p.A., è attiva la *“per la fornitura in acquisto di apparecchiature multifunzione a4 b/n e consumabili a ridotto impatto ambientale e dei servizi connessi ed opzionali ai sensi dell'art. 26 legge n. 488/1999 e s.m.i. E dell'art. 58 legge n. 388/2000 per le pubbliche amministrazioni - id 2551”* - lotto 1 dalla **Consip s.p.A.** e la **Var Group S.p.A.**, sede legale in Empoli (FI), Via Piovola n. 138, tramite la quale è possibile effettuare l'acquisto di n. 2 stampanti multifunzione e relativi toner per un importo complessivo di € 1.019,38 iva inclusa.

DATO ATTO che è stato acquisito, presso il sistema gestito dall'ANAC, il seguente codice identificativo della gara (CIG): ZF73A34DA0.

VISTO il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

RILEVATO che la sottoscrizione del presente provvedimento ne attesta la regolarità tecnica, ai sensi del vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni.

DETERMINA

per quanto sopra esposto:

1. di aderire alla convenzione *“per la fornitura in acquisto di apparecchiature multifunzione a4 b/n e consumabili a ridotto impatto ambientale e dei servizi connessi ed opzionali ai sensi dell'art. 26 legge n. 488/1999 e s.m.i. E dell'art. 58 legge n. 388/2000 per le pubbliche amministrazioni - id 2551”* - lotto 1 dalla **Consip s.p.A.** e la **Var Group S.p.A.**, sede legale in Empoli (FI), Via Piovola n. 138, tramite la quale è possibile effettuare l'acquisto di n. 2 stampanti multifunzione e relativi toner per un importo complessivo di € 1.019,38 iva inclusa;
2. di impegnare, pertanto, la somma di € 1.019,38 iva inclusa al 22% in favore della ditta VAR GROUP S.p.A. via Piovola n. 138 – 50053 – Empoli (FI) C.F. 03301640482, dando atto che la spesa totale prevista trova copertura alla Missione 1, Programma 4, Titolo I, Macroaggregato 03, Capitolo 01021.03.00102123 del di bilancio 2022 – 2024 esercizio finanziario 2023 in corso di elaborazione;
3. di dare atto che il presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio, come sopra indicati e con le regole di finanza pubblica;

4. di dare atto, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs 50/2016 che la presente determinazione sarà pubblicata a cura del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di gara e contratti", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(CACOPARDO GIUSEPPE)

con firma digitale

Multifunzioni A4 B/N

Lotto unico

GUIDA ALLA CONVENZIONE

Ultimo aggiornamento: 31/01/2023

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	4
2.	OGGETTO DELLA CONVENZIONE	6
2.1.	DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI	6
2.2	PRODOTTI	6
2.2.1	STAMPANTE DI RETE A4 B/N – BROTHER MFC-L695DW	7
2.2.2	MATERIALI DI CONSUMO.....	9
2.3	SERVIZI.....	10
2.3.1	CONSEGNA E INSTALLAZIONE.....	10
2.3.2	ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE	12
2.3.3	GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE	13
2.3.4	CALL CENTER DEL FORNITORE	13
2.3.5	SERVIZIO DI RITIRO DEI RIFIUTI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (RAEE)	14
2.3.6	SERVIZIO RITIRO MATERIALE DI CONSUMO ESAUSTO	15
2.3.7	SERVIZIO DI INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE	15
2.3.8	REPORTISTICA.....	16
2.4	MATERIALE DI CONSUMO E SERVIZI OPZIONALI	16
2.4.1	MATERIALI DI CONSUMO	16
3.	MODALITÀ DI FORNITURA	17

3.1.	VERIFICA DI CONFORMITÀ	17
4.	CONDIZIONI ECONOMICHE	18
4.1.	CORRISPETTIVI	18
4.2.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	18
4.2.1	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE	19
4.2.2	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	21
4.2.3	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	21
4.2.4	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE	21
	ULTERIORI TUTELE	22
5.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	23
5.1	INTERESSI DI MORA	23
6.	COME ORDINARE	24
6.1.	REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTINRETE	24
6.2.	ORDINATIVO DI FORNITURA	24
7.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	25
7.1	CALL CENTER	25
7.2	REFERENTI DEL FORNITORE	26
7.3	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	27

8. ALLEGATI28

8.1 ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI..... 28

8.2 ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI..... 30

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Multifunzioni A4 B/N – Lotto unico (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con **Var Group S.p.A.** in qualità di singolo operatore economico (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Multifunzioni A4 B/N** nell'area merceologica INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO/ MACCHINE PER UFFICIO / STAMPANTI.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.

2. Oggetto della Convenzione

2.1. Durata della Convenzione e dei Contratti

La Convenzione ha durata contrattuale di 12 (dodici) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi, quale periodo entro cui le Amministrazioni possono emettere gli ordinativi di fornitura, decorrenti dalla Data di Attivazione, così come definita nelle Condizioni Generali.

La Convenzione si intenderà comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati emessi Ordinativi per importi pari alla somma degli Importi Massimi previsti per il Lotto e dei relativi incrementi fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata fino a 60 (sessanta) mesi a decorrere dalla "Data di Accettazione" della fornitura.

2.2 Prodotti

La fornitura della convenzione consente l'approvvigionamento della PA sino al raggiungimento del **quantitativo complessivo massimo di n. 28.000** (ventottomila) apparecchiature multifunzione A4 B/N con le caratteristiche e i servizi connessi ed opzionali riportati nei successivi paragrafi.

Per ogni Apparecchiatura è fornito:

a) il **cavo di collegamento** al posto di lavoro e precisamente:

- un cavo di collegamento alla rete locale Ethernet
- un cavo USB per collegamenti di dispositivi con interfaccia almeno USB 2.0.

Ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e il cavo di rete almeno cat. 5e dovrà essere completo di connettori pressofusi

b) il **software di configurazione** (drivers);

c) la **documentazione tecnica ed il manuale d'uso** in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;

d) la **dotazione iniziale di materiali di consumo (starter-kit)**, in confezioni sigillate.

L'Amministrazione, ha la possibilità di richiedere **materiali di consumo aggiuntivi opzionali, originali o rigenerati (in confezioni sigillate)**.

2.2.1 Stampante di rete A4 B/N – Brother MFC-L695DW

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Marca	Brother
Modello	MFC-L6950DW CSP
Anno di introduzione in Italia	dal 2018
Tipologia	Da tavolo
modalità di stampa	Landscape e portrait
Lastra di esposizione	Fissa + ADF
sistemi operativi	Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX, OSX
linguaggi (stampante)	PCL5e e PS3 (o equivalenti)
formato originali	DIN A4
Formato copie	DIN A4
grammatura carta	60 to 120 g/m2 (cassetto standard incluso)
capacità carta	520 Fogli da 80 g/m2
altri dispositivi	vassoio bypass universale con 50 fogli da 75 gr/m ²

alimentatore automatico originali	80 fogli
Unità fronte/retro integrata delle copie e delle stampe	unità fronte/retro integrata delle copie e delle stampe
velocità di stampa (in conformità con la ISO/IEC 24734)	50 pagine/minuto
Velocità di prima copia (da lastra)	7,5 s (stampa) 9,5 s (copia)
volume mensile di stampe	10.000
Starter-kit (numero di pagine)	500
numero di pagine da produrre con i materiali di consumo [complessiva] (in conformità con la ISO 19752)	80.000 con il Toner Originale, 72.000 con il Toner Rigenerato
numero massimo di pagine da produrre con i materiali di consumo con l'ordinativo minimo di materiali di consumo (in conformità con la ISO 19752)	20.000 Con Originale, 12.000 con il Rigenerato
RAM complessiva installata (MB)	1 GB
risoluzione	1.200 x 1.200 dpi reali
interfacce	USB2.0, 10/100/1000BaseTX, 802.11b/g/n
gestione remota delle apparecchiature in rete (funzioni di verifica status)	SI

apparecchiatura e stato materiali di consumo con alert automatico per esaurimento materiali di consumo)	via Embedded Web Server, BrAdmin o via Email
gestione diretta della stampa (da supporto di memoria di massa USB)	SI
Zoom	da 25 a 400 (1%)
Riduzioni/ingrandimenti prefissati	SI
Fax	SI
Funzione LDAP	SI
funzione stampa sicura	SI
Specifiche di sicurezza	Filtro Indirizzo IP; IPsec; HTTPS; Autenticazione di rete 802.1x; Firmware/software firmato digitalmente; Disabilitazione di porte e protocolli di rete; Disabilitazione delle porte fisiche (USB...); Stampa crittografata; IPv6; SNMPv3; Autenticazione SMTPs
Conformità ai Criteri Ambientali Minimi della stampante e dei materiali di consumo	SI

2.2.2 Materiali di consumo

Starter-kit per il funzionamento e l'utilizzo dell'apparecchiatura con la sola esclusione della carta, incluso nel prezzo della fornitura principale, comprende:

- 1 toner per 500 pagine di stampa compreso nella apparecchiatura di base (TN-3505).

2.3 Servizi

I servizi descritti nel presente capitolo sono connessi e accessori alla fornitura dell'apparecchiatura e sono quindi prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura stessa.

Il corrispettivo di tali servizi è compreso nel prezzo dell'apparecchiatura base.

2.3.1 Consegna e installazione

Le attività di consegna e quelle di installazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad esse strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

L'installazione delle apparecchiature è eseguita dal fornitore solo in caso di ordini di importo uguale o superiori a € 1.000,00.

Le apparecchiature dovranno essere consegnate con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), ed installate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura aventi ad oggetto quantitativi superiori ad una apparecchiatura potrà avvenire anche mediante **consegne ripartite**.

La consegna (o consegne ripartite) e l'installazione delle apparecchiature dovranno avvenire nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data

ordine”.

La consegna (o consegne ripartite) dell'ulteriore materiale di consumo opzionale eventualmente ordinato da parte della Amministrazioni dovrà avvenire entro e non oltre n. 30 (trenta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della “Data ordine” ovvero entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari a decorrere dalla medesima data qualora l'ordinativo relativo ai suddetti materiali di consumo sia superiore a 1.000 unità.

L'ordinativo di fornitura è revocabile dall'Amministrazione entro un giorno lavorativo dall'invio e/o trasmissione del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura sarà irrevocabile ed il Fornitore sarà tenuto a darvi seguito, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico e dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore dovrà assegnare all'Ordinativo di fornitura un numero progressivo e sarà tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione ordinante tramite apposita comunicazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo, la data di registrazione ed il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

Per ciascun mese è pianificabile la quantità massima di consegna e installazione di 1.000 Apparecchiature.

Al raggiungimento del suddetto quantitativo massimo, il Fornitore può, ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, pianificare le installazioni eccedente tale valore massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni mese; tale limite è calcolato mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

In tal caso, in sede di conferma dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente che il termine massimo di consegna delle Apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, in ragione del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.

L'Amministrazione Contraente, entro le 48 (quarantotto) ore successive alla predetta comunicazione di conferma, ha la facoltà di recedere dal contratto di fornitura qualora, per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore, il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze.

Per ogni consegna dovrà essere redatto un apposito “verbale di consegna”, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale dovranno essere riportati: la “Data ordine”, il numero progressivo dell'Ordinativo di fornitura, il numero delle apparecchiature oggetto di consegna ed incluse nel relativo verbale, il numero delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo e se applicabile, il numero progressivo di installazione (assegnato dal Fornitore). Lo

stesso dovrà inoltre contenere la data dell'avvenuta consegna e installazione e, se applicabili, l'attestazione dell'avvenuta attività del Servizio "affiancamento agli utenti" o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione.

Le apparecchiature devono essere consegnate e se applicabile, rese funzionanti, unitamente a tutti gli elementi indicati al par. 2.2 e corredate dell'attestazione di conformità ai requisiti di cui al precedente paragrafo 2.2.1.

La procedura di installazione prevista nella fornitura è la seguente:

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

Per le installazioni in rete l'Amministrazione ordinante dovrà dare la disponibilità dell'amministratore di rete e fornire le informazioni sotto elencate:

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

In caso di assenza di rete dati le prove verranno effettuate secondo la procedura delle apparecchiature individuali.

2.3.2 Assistenza in remoto e in locale

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

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, ecc.);
- modalità di comunicazione (p.e. 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 prezzo.

Il servizio dovrà essere svolto nei tempi necessari per lo svolgimento dell'attività idonei ad assicurare all'utente, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

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

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di installazione e/o il verbale di consegna debitamente sottoscritti dalle parti.

2.3.3 Gestione e manutenzione delle apparecchiature

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura, provvedendo a fornire, per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica, quindi porre in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per un periodo di 60 (sessanta) mesi, a decorrere dalla "Data di Accettazione della Fornitura", dove per malfunzionamento si intende un funzionamento del dispositivo non conforme alle specifiche tale da comprometterne o bloccarne la normale attività.

Le richieste di intervento dovranno essere effettuate dall'Amministrazione nell'ambito del servizio di Call Center (cfr. paragrafo 2.3.4).

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 48 (quarantotto) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature installate nei Capoluoghi di Provincia.

Per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine di 60 (sessanta) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla ricezione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte.

Per ogni intervento dovrà essere redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento, il numero di installazione, il numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

2.3.4 Call Center del Fornitore

Un apposito "Call Center" che funziona da centro di ricezione e gestione degli ordinativi di fornitura e delle chiamate relative a richieste di assistenza e in particolare:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso e delle consegne;
- richieste di intervento per manutenzione;
- ricezione e trattamento degli ordini e delle altre richieste di informazioni.

Gli orari di ricezione delle chiamate sono, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, **dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30.**

Dopo detti orari è attivo un servizio automatico di ricezione e smistamento.

Le chiamate effettuate oltre le 17:30, sono registrate mediante segreteria telefonica, e si intendono come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Il Call Center ha un numero telefonico (numero Verde gratuito per il chiamante ovvero numero/i telefonico/i di rete fissa) ed un indirizzo di posta elettronica per la gestione di tutti i servizi della Convenzione.

Ad ogni chiamata ricevuta, per richiesta di intervento di manutenzione, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo:

l'utente concorderà con l'operatore del Call Center il tipo di intervento da eseguire; verrà assegnato, e quindi comunicato all'utente, un numero progressivo di chiamata (identificativo della richiesta di intervento) con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione dei servizi decorreranno dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

Il fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- risposta entro 20", per il 90% delle chiamate ricevute;
- percentuale di chiamate perdute non dovrà essere superiore al 4%.

Si definisce **chiamata perduta** quella telefonata:

- 1) che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
- 2) a cui segue il segnale di occupato;
- 3) a cui segue risposta immediata tramite messaggio pre-registrato;
- 4) che viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica
(soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

2.3.5 Servizio di ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato, a proprio carico, dal Fornitore, ove richiesto nell'ambito dell'ordinativo avente ad oggetto le apparecchiature.

La prestazione del servizio in esame riguarda esclusivamente il ritiro di RAEE, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative (ivi compresi il D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49 e il D.Lgs 152/2006 e s.m.i.).

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

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerente il servizio di dismissione dell'esistente, di cui al presente paragrafo, per apparecchiature in possesso delle Amministrazioni anche prima della stipula della Convenzione dell'Amministrazione stessa.

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

- fino a 100 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 40 (quaranta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";

- da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 70 (settanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 110 (centodieci) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Si evidenzia che il numero delle apparecchiature da ritirare potrà eccedere il numero delle apparecchiature ordinate, ad eccezione dei RAEE storici (apparecchiature immesse sul mercato prima del 31 dicembre 2010) che potranno essere ritirati in numero pari alle apparecchiature fornite e con funzione equivalente.

Il Fornitore si impegna inoltre ad osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e ss. del D.Lgs. 152/2006 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi.

2.3.6 Servizio ritiro materiale di consumo esausto

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato, a proprio carico, dal Fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente.

Il Fornitore eseguirà su richiesta dell'amministrazione ordinante il servizio di ritiro del materiale di consumo esausto delle stampanti acquistate tramite la presente iniziativa, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative (ivi compresi il D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49 e il D.Lgs 152/2006 e s.m.i.).

2.3.7 Servizio di integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione

Per ordinativi di fornitura pari ad almeno 50.000 euro, l'Amministrazione può richiedere, in fase di ordinativo di fornitura, che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione.

Si segnala che nel flusso dati scambiato tra l'Amministrazione ed il fornitore, dovrà essere aggiunto anche il numero di ticket eventualmente assegnato dall'Amministrazione.

Il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- o integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione: integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing ad esempio attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- o accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione: attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta di intervento;
- o invio di email "strutturata": l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita

procedura software possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento.

2.3.8 Reportistica

Per ordinativi di apparecchiature complessivamente superiori alle 500 unità, L'Amministrazione potrà richiedere l'emissione dei seguenti report, in forma di foglio elettronico:

- ✓ consegna delle apparecchiature: report con periodicità decadale, fino alla completa consegna ed installazione di tutte le apparecchiature ordinate, in cui siano riportati i seguenti dati: Riferimento ordine, Numero apparecchiature consegnate, indirizzo di consegna, data consegna prevista, data effettiva di consegna, eventuali note;
- ✓ assistenza: report da inviare all'Amministrazione ordinante con periodicità mensile, fino allo scadere del periodo di assistenza, in cui siano riportati i seguenti dati: n. ticket, Riferimento apparecchiatura (serial number), Soggetto richiedente, Riferimento amministrazione e località, Data ed ora di ricezione della richiesta di intervento al Call Center, Data e ora del ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura, Descrizione breve del problema, eventuali note.

Il Fornitore, infine, dovrà rendere disponibili alle Amministrazioni contraenti e a Consip S.p.A., alla scadenza di ciascun contratto attuativo, almeno i seguenti elementi necessari allo svolgimento del servizio di assistenza e manutenzione da parte di soggetti terzi:

numero degli interventi;
per ciascun intervento:

- numero di ticket;
- sede;
- tipologia di intervento e relativa apparecchiatura.

2.4 Materiale di consumo e Servizi opzionali

Le Amministrazioni hanno la facoltà di richiedere le seguenti componenti opzionali:

- materiali di consumo aggiuntivi, rispetto alla dotazione iniziale compresa nella fornitura delle stampanti stesse;
- cassetto aggiuntivo di alimentazione carta.

2.4.1 Materiali di consumo

I **materiali di consumo aggiuntivi opzionali**, sono "addizionali", non sono compresi in quelli per la fornitura principale.

Materiali di consumo aggiuntivi

Kit Materiali di consumo aggiuntivi minimo acquistabili

Kit Originale Brother:

- **N. 1 Cartuccia Toner cod. TN-3520 CSP da 20.000 pagine**

Kit Rigenerato:

- **N. 1 Cartuccia Toner cod. TN-3512 RE da 12.000 pagine**

Capacità di stampa della singola apparecchiatura

Nell'ambito degli ordinativi di fornitura propri dell'Amministrazione e sulla base delle proprie esigenze per singola stampante, oltre al starter kit, sono utilizzabili entrambi i kit di materiale di consumo aggiuntivo originali e rigenerati fino 80.000 pagine complessive.

Le Amministrazioni possono emettere Ordinativi di fornitura di ulteriore materiale di consumo per un periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla "Data di Attivazione" della convenzione, in particolare:

- ✓ "originale" per i primi 18 mesi dall'attivazione della Convenzione,
- ✓ "originale" o "rigenerato" per i successivi 18 mesi.

Tutti i materiali necessari al corretto funzionamento delle apparecchiature non inclusi nella lista di cui sopra non saranno considerati materiale di consumo, ma parti di ricambio e quindi ricompresi nel servizio di manutenzione.

3. Modalità di fornitura

3.1. Verifica di conformità

Entro 20 (venti) giorni solari dalla data del verbale di consegna, le apparecchiature fornite (sia le apparecchiature base sia i singoli dispositivi opzionali) verranno sottoposte a verifica di conformità dall'Amministrazione, in contraddittorio con il Fornitore, nel rispetto di quanto espressamente previsto nello Schema di Convenzione; peraltro, è facoltà dell'Amministrazione effettuare verifiche di conformità a campione. La verifica di conformità, quale verifica di funzionalità delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo di fornitura, è intesa a verificare la non difformità con la documentazione tecnica e manualistica d'uso, oltre che con le caratteristiche tecniche e di funzionalità indicate nei documenti di cui

al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico e sinteticamente riportate nel presente documento. Al positivo completamento delle attività di verifica di conformità, verrà redatto apposito “verbale di conformità” la cui data è da considerarsi “Data di accettazione”

4. Condizioni Economiche

4.1. Corrispettivi

Sono di seguito riportati i prezzi unitari espressi in Euro:

CORRISPETTIVI E TARIFFE – LOTTO UNICO	
Apparecchiatura e opzioni	Prezzo (€)
Apparecchiatura Brother MFC-L6950DW-CSP (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 500 pagine ISO 19752, cartuccia TN-3505).	299,78
Materiali di consumo aggiuntivi Originali: Kit Brother Capacità di 20.000 pagine	59,00
Materiali di consumo aggiuntivi Rigenerati Kit Brother rigenerato Capacità di 12.000 pagine	35,40
Estensione servizio di assistenza per 12 mesi	0,00
Estensione servizio di assistenza per 24 mesi	0,00

4.2. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

4.2.1 Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.** riportato nel Capitolato Tecnico.

Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali ovvero:

- l'elenco dei livelli di servizio, atti a garantire una corretta esecuzione del contratto e sanzionabili con penale in caso di inadempimento;
- gli adempimenti relativi all'esecuzione della fornitura del bene/servizio;
- riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- criteri di calcolo dell'importo della penale;
- il soggetto preposto all'applicazione della penale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Lettera	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale	Applicazione della penale
a)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura fino a 100 Apparecchiature)	30 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione
b)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 101	45 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto	Amministrazione

	fino a 500 Apparecchiature)			alla "Data Ordine"			dell'inadempime nto o ritardo	
c)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 501 fino a 1.000 Apparecchiature)	60 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazion e	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempime nto o ritardo	Amministrazio ne
d)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura superiori a 1.000 Apparecchiature)	90 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine"	Verbale di installazion e	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempime nto o ritardo	Amministrazio ne
e)	Ritardo per la rimozione del malfunzionament o e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatur a (installate nei capoluoghi di Provincia)	48 ore	par. 4.5. del Capitolato Tecnico	ore solari dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempime nto o ritardo	Amministrazio ne
f)	Ritardo per la rimozione del malfunzionament o e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatur a (installate nel resto del territorio nazionale)	60 ore	par. 4.5. del Capitolato Tecnico	ore solari dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempime nto o ritardo	Amministrazio ne

4.2.2 Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal fornitore**).

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

4.2.3 Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate – se del caso - da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

4.2.4 Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nella Convenzione/Capitolato Tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati all'art. 12 della Convenzione.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;

- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordinativo Principale di Fornitura.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A..

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali)

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegata alla Convenzione.

5. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché in Convenzione.

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";
- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato (D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.) e, comunque, a 30 (trenta) giorni dalla data ricevimento della fattura (salvo i casi previsti dalla legge) e bonificato sul conto corrente:

n° 000004485397 acceso presso UNICREDIT spa IBAN **IT32W0200805364000004485397**

Il Fornitore dichiara che i predetti conti operano nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136. Le generalità e il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul/sui predetto/i conto/i sono contenute in apposita e separata autorizzazione rilasciata alla Consip la quale ancorché non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.

Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente, che pertanto non le potrà decurtare dall'importo a favore del Fornitore oggetto del bonifico. Dal bonifico dovrà risultare l'Amministrazione.

5.1 Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora lo richieda, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

6. Come Ordinare

6.1. Registrazione al Portale Acquistinrete

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione base
- abilitazione

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, SDA) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

6.2. Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;

L'Amministrazione, per procedere all'acquisto di apparecchiature nell'ambito della Convenzione, emetterà un ordinativo di fornitura nel quale indicherà:

- numero e tipo delle apparecchiature e degli eventuali dispositivi opzionali richiesti, nonché i servizi connessi;
- gli eventuali materiali di consumo aggiuntivi rispetto alla dotazione iniziale e le relative quantità;
- l'eventuale estensione del servizio di assistenza e manutenzione.

Dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

7. Riferimenti del fornitore

Nel documento **"Riferimenti del Fornitore"** pubblicato sul sito nell'ambito di ciascun Lotto, sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto previsti.

7.1 Call Center

Per tutta la durata dell'appalto l'Assuntore deve garantire il Servizio di Reperibilità e Pronto Intervento. Il servizio di Reperibilità e Pronto Intervento su chiamata è compreso nei prezzi offerti, ovvero si intende compensato nel prezzo unitario dei prodotti e dei servizi della presente Convenzione.

L'Assuntore deve garantire alle Amministrazioni Contraenti, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità al servizio.

Il Call Center deve essere presidiato da operatori telefonici ai sensi del paragrafo 4.3. del Capitolato tecnico del Capitolato Tecnico e così come eventualmente migliorato in Offerta Tecnica.

	Call Center Commerciale	Call Center Assistenza Tecnica
Telefono:	049/0993180	049/0993181

Fax:		049/0993115
E-mail	infoprinter18@vargroup.it	assistenzaprinter18@vargroup.it

7.2 Referenti del Fornitore

I Responsabili del Servizio Provinciale saranno i referenti per le Amministrazioni per le problematiche relative alle fasi di installazione, verifica di funzionalità, assistenza e manutenzione delle apparecchiature oggetto di fornitura.

Provincie	Responsabile del servizio Provinciale	Contatti
AVELLINO, BENEVENTO, CASERTA, NAPOLI, SALERNO, FROSINONE, LATINA, RIETI, ROMA, VITERBO	Elisabetta Ghigliotti	Tel. 0571 9988 Cell. 348 3573714 Fax. 0571-9988 e.ghigliotti@vargroup.it
AGRIGENTO, CALTANISSETTA, CATANIA, ENNA, MESSINA, PALERMO, RAGUSA, SIRACUSA, TRAPANI, CAGLIARI	Alessandra Pezzetta	Tel. 0571 9988 Cell. 348 4908837 Fax. 0571-9988 a.pezzetta@vargroup.it
BERGAMO, BRESCIA, CREMONA, LECCO, LODI, MANTOVA, MILANO, MONZA, SONDRIO, VARESE	Ornella Ciavatta	Tel. 0571 9988 Cell. 331 1747752 Fax. 0571-9988 o.ciavatta@vargroup.it
ALESSANDRIA, ASTI, BIELLA, CUNEO, NOVARA, TORINO, VERBANIA, VERCELLI, AOSTA, PAVIA	Donatella Vaghi	Tel. 0571 9988 Cell. 335 1845563 Fax. 0571-9988 d.vaghi@vargroup.it
BELLUNO, PADOVA, ROVIGO, TREVISO, PIACENZA, REGGIO EMILIA, GENOVA, IMPERIA, LA SPEZIA, SAVONA	Stefano Losi	Tel. 0571 9988 Cell. 334 6242762 Fax. 0571-9988 s.losi@vargroup.it
COMO, BOLZANO, TRENTO, GORIZIA, PORDENONE, TRIESTE, UDINE, VENEZIA, VERONA, VICENZA	Nadia Calcagno	Tel. 0571 9988 Cell. 335 5729840 Fax. 0571-9988 n.calcagno@vargroup.it
ASCOLI, FERMO, PERUGIA, TERNI, CHIETI, L'AQUILA, PESCARA, TERAMO, CAMPOBASSO, ISERNIA	Alberto Briganti	Tel. 0571 9988 Cell. 337 1141897 Fax. 0571-9988 a.briganti@vargroup.it
AREZZO, FIRENZE, GROSSETO, LIVORNO, LUCCA, MASSA CARRARA, PISA, PRATO, PISTOIA, SIENA	Samuele Formiggini	Tel. 0571 9988 Cell. 338 5094420 Fax. 0571-9988 s.formiggini@vargroup.it

BOLOGNA, FERRARA, FORLÌ, MODENA, PARMA, RAVENNA, RIMINI, ANCONA, MACERATA, PESARO-URBINO	Daniele Bandi	Tel. 0571 9988 Cell. 331 6455934 Fax. 0571-9988 d.band@vargroup.it
BARI, BARLETTA-ANDRIA-TRANI, BRINDISI, FOGGIA, LECCE, TARANTO, MATERA, POTENZA, CATANZARO, VIBO VALENTIA	Gloria Rocchi	Tel. 0571 9988 Cell. 334 6182922 Fax. 0571-9988 g.rocchi@vargroup.it
COSENZA, CROTONE, REGGIO CALABRIA, CARBONIA-IGLESIAS, MEDIO CAMPIDANO, NUORO, OGLIASTRA, OLBIA-TEMPIO, ORISTANO, SASSARI	Giorgia Signoriello	Tel. 0571 9988 Cell. 370 3394885 Fax. 0571-9988 g.signoriello@vargroup.it

7.3 Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- supervisione e coordinamento delle attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura;
- pianificazione delle installazioni;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni e/o di Consip S.p.A.;
- monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio di assistenza e manutenzione per tutto il periodo di efficacia dei singoli contratti attuativi della Convenzione;
- implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Responsabile generale del servizio e per l'Amministrazione	
Nominativo:	Dott.ssa Antonella Collalto
Recapiti Telefonici:	Tel. 0571 9988 Cell. 335 1098679 Fax 0571 998062
E-mail:	a.collalto@vargroup.it

8. Allegati

8.1 Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Spett.le

<Denominazione Impresa>

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Rappresentante Legale

pec: indirizzo pec impresa

[Eventuale; in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i.

c.a. Rappresentante Legale

pec: indirizzo pec impresa

Oggetto: *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i** *[inserire numero lotto/i]-* **ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **contestazione addebito ai sensi dell'art.** *[inserire riferimento articolo delle Condizioni Generali]* **delle Condizioni Generali della Convenzione.**

Con riferimento alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a

tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. *[inserire riferimento articolo delle Condizioni Generali]* delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. *[inserire articolo della Convenzione]* della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro *[importo in cifre]* (*[importo in lettere]*) quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. *[inserire riferimento articolo delle Condizioni Generali]* delle Condizioni Generali si invita l'*[Impresa/RTI/Consorzio]* in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore *[inserire orario]* del giorno *[inserire data]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]*, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti Saluti

8.2 Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Spett.le

<Denominazione Impresa>

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Rappresentante Legale

pec: indirizzo pec impresa

[Eventuale; in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i.

c.a. Rappresentante Legale

pec: indirizzo pec impresa

Oggetto: *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i** *[inserire numero lotto/i]-* **ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* – **<applicazione penali per inadempimento / non applicazione penali>** ai sensi dell'art. *[inserire riferimento articolo delle Condizioni Generali]* delle **Condizioni Generali della Convenzione.**

Con riferimento alla nostra comunicazione del *[inserire data]* prot. n. *[inserire protocollo]*, relativa alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[1° caso] Preso atto che Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]*, con nota in data *[inserire data]*, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata *<all'atto dell'emissione dell'OPF / all'atto della stipula della Convenzione>*. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. *[inserire articolo della Convenzione]* della Convenzione provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro *[importo in cifre]* (*[importo in lettere]*).

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[nell'ipotesi di escussione della cauzione inserire il seguente testo]

Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* sarà tenuta/o a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di *[inserire numero giorni]* giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo. *[inserire articolo delle Condizioni Generali]*, delle Condizioni Generali.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o *[Impresa/RTI/Consorzio]* dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

[nel caso di applicazione delle penali inserire il seguente testo]

Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti saluti

Multifunzioni A4 B/N

CORRISPETTIVI E TARIFFE – (IVA ESCLUSA)

Apparecchiatura e opzioni	Prezzo (€)
Apparecchiatura Marca: Brother Modello: MFC-L6950DW CSP (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 500 pagine)	299,78
Materiali di consumo aggiuntivi "Originali" Capacità di stampa (20.000 pagine) Marca: Brother cod. TN-3520 CSP	59,00
Materiali di consumo aggiuntivi "Rigenerati" Capacità di stampa (12.000 pagine) Marca: Brother cod. TN-3512 RE	35,40
Estensione servizio di assistenza per 12 mesi	0,00
Estensione servizio di assistenza per 24 mesi	0,00

Elenco dei conti correnti dedicati – Multifunzioni A4 B/N– lotto unico

Conformemente alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, si riportano di seguito il conto corrente dedicato:

Ragione Sociale	Nominativo	Codice Fiscale	IBAN
VAR GROUP S.p.A.	Francesca Moriani –	MRNFNC77C68D81Q	IT 32 W 02008 05364 000004485397
	Alessandro Fabbroni	FBBLSN72C03A390U	

Smart CIG

- [Accessibilità](#)
- [Contattaci](#)
- [Privacy-Cookies](#)



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

- [Anticorruzione](#)
- [Servizi per le amministrazioni pubbliche](#)
- [Missione e competenze](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)

[Home](#) / [Servizi](#) / [Servizi ad Accesso riservato](#) / [Smart CIG](#) / [Lista comunicazioni dati](#) / [Dettaglio CIG](#)

Utente: Giuseppe Cacopardo

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI TAORMINA - SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI

[Cambia profilo](#) - [Logout](#)

- [Home](#)
- Gestione smart CIG
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- Gestione CARNET di smart CIG
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	ZF73A34DA0
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	SERVIZI E FORNITURE FINO A € 20.000 AI SENSI DELL'ART. 125 O 57 DEL CODICE
Importo	€ 835,56
Oggetto	Acquisto n. 2 stampanti multifunzione
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
Oggetto principale del contratto	FORNITURE
CIG accordo quadro	9267045F71
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

Annulla Comunicazione

Modifica

V1.4.3

COM01OE/10.119.142.122

Contatti

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

Quicklinks

- [Portale istituzionale](#)
- [Portale servizi](#)

Sezione Link Utili

- Note legali
- Copyright
- Privacy-Cookies
- Accessibilità

Durc On Line

Numero Protocollo	INPS_34512919	Data richiesta	02/02/2023	Scadenza validità	02/06/2023
-------------------	---------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	VAR GROUP S.P.A.
Codice fiscale	03301640482
Sede legale	VIA PIOVOLA 138 EMPOLI FI 50053

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

Determina N. 73 del 10/03/2023

Servizio.3 II SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI

Oggetto: IMPEGNO DI SPESA PER L'ACQUISTO, TRAMITE CONVENZIONE CONSIP, DI N. 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE E RELATIVI TONER PER GARANTIRE LA FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI DI STATO CIVILE DI TAORMINA E DI TRAPPITELLO - CIG ZF73A34DA0 .

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

IMPEGNI

	ESERCIZIO	CAPITOLO	IMPEGNO	IMPORTO
	2023	01021.03.00102123	361/2023	1.019,38

Visto si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della determinazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 151, comma 4°, e dell'art. 153, comma 5°, del T. U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Taormina , 14/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile
Area Economico Finanziaria
(LA TORRE ANGELA)
con firma digitale