



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

## CAPITOLATO TECNICO

### **SERVIZIO DI NOLEGGIO ED ASSISTENZA TECNICA DI 33 MACCHINE FOTOCOPIATRICI DIGITALI MULTIFUNZIONE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE IN USO AL COMUNE DI BIELLA PER IL PERIODO DAL 01/01/2019 AL 31/12/2021**

#### **Art. 1 - Oggetto del Contratto**

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari di servizio, il noleggio ed l'assistenza tecnica di n. 33 sistemi di copiatura multifunzione nuovi a ridotto impatto ambientale da utilizzarsi presso le sedi del Comune di Biella come da allegato 1 C per il periodo che va dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

I requisiti di conformità alla normativa vigente e le caratteristiche tecniche minime richieste, pena l'esclusione, sono descritte nei successivi articoli 2 e 6.

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica utilizzando lo strumento del MEPA, con RDO aperta alle ditte iscritte al Bando Beni nella categoria "stampanti e multifunzioni (noleggio) per un importo a base d'asta di euro 74.700,00 più 6.250,00 di eventuale proroga per un totale di euro 80.950,00 iva esclusa.

Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali per un periodo complessivamente non superiore tre mesi (3) come previsto dall'art.106 comma 11 del D.lgs. del 19 aprile 2016 n. 50 (Nuovo Codice dei Contratti) e successive modifiche e/o integrazioni.

La proroga contrattuale, di cui al comma precedente, può essere richiesta dall'Amministrazione Comunale, entro 30 (trenta) giorni naturali consecutivi prima della scadenza del contratto, alle condizioni originarie.

La Ditta aggiudicataria, è tenuta a far pervenire la propria disponibilità a prorogare il contratto entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dal ricevimento della richiesta di proroga da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 2 - Caratteristiche tecniche minime dei sistemi multifunzione**

Al fine di consentire la flessibilità nella configurazione delle apparecchiature secondo le esigenze dell'Amministrazione, si richiede al Fornitore di configurare le apparecchiature base con i dispositivi opzionali eventualmente richiesti dall'Amministrazione (fax).

La fornitura di ciascun dispositivo opzionale deve includere tutti i prerequisiti (hardware e software) previsti per il corretto funzionamento del dispositivo stesso.

Le apparecchiature ed i dispositivi opzionali, in ogni caso devono essere nuovi di fabbrica, costruiti utilizzando parti nuove e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte. I dispositivi opzionali devono essere integrati nell'apparecchiatura base per eventualmente poter permettere all'amministrazione in caso di necessità di integrare il fax nei sistemi a noleggio.

Per ogni Apparecchiatura dovrà essere necessariamente fornito:

- a) il cavo di alimentazione elettrica (IEC 320) e il cavo di collegamento alla rete locale, ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e dovrà essere completo di connettori pressofusi;

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

- b) il software di configurazione (drivers) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- c) la documentazione tecnica ed il manuale d'istruzioni in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) i dispositivi opzionali eventualmente richiesti dall'Amministrazione;
- e) la dotazione del materiale di consumo, (quali toner, tamburo, ecc., con la sola esclusione della carta) necessario a una produzione di copie come da tabella seguente:

- 16 sistemi multifunzione digitale b/n copiatura e stampa con scanner a colori (numero di copie comprese nel canone 13.000),
- 10 sistemi multifunzione digitale b/n copiatura e stampa con scanner a colori e fax (numero di copie comprese nel canone 13.000),
- 2 multifunzione di piccole dimensioni copiatura e stampa b/n con fax e scanner (numero di copie comprese nel canone 3.000);
- 2 multifunzione di piccole dimensioni copiatura e stampa b/n con scanner (numero di copie comprese nel canone 3.000);
- 2 sistemi multifunzione digitale a colori con stampa, fax e scanner a colori (numero di copie comprese nel canone 9600 b/n 2400 colore),
- 1 sistema multifunzione digitale a colori con stampa, fax e scanner a colori (numero di copie comprese nel canone 8.500 b/n 4500 colore),

Le seguenti caratteristiche minime rispondono a specifiche esigenze del Comune di Biella e, pertanto, dovranno essere possedute dai sistemi multifunzione offerti a pena di esclusione.

**SISTEMI MULTIFUNZIONE DIGITALE COPIE BIANCO NERO  
TABELLA 1A**

DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE MINIME
Emulazione	PCL/6
Interfaccia di rete	SI
Lastra esposizione fissa	SI
Tecnologia di stampa laser	SI
Velocità copiatura in A4 b/n	<b>&gt; 35 copie al minuto</b>
Formato originali	A4 - A3
Zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia	SI
Cassetto by pass	SI
Cassetti in linea	4
Possibilità di stampa su Carta riciclata	SI
Capacità cassette 500 fogli	> 500 fogli
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8, Windows 10 LINUX/UNIX/MAC
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Funzioni stampa	PDF Direct Print crittografato, stampa IPP, stampa e-mail, stampa WSD, stampa

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

	protetta,, copia veloce, stampa privata, archiviazione del lavoro e funzionalità della gestione dei lavori
Codice di accesso per diversi utenti	SI
Scanner di rete	SI scanner a colori anche fronte-retro
Utilità scanner	Archiviazione documentale ed invio intelligente
Funzione scanner - Formato file	TIFF, PDF, JPEG
<b>Funzione fax opzionale</b>	<b>Da inserire a richiesta su alcune macchine vedi art. 2 a colori o bianco e nero</b>

### SISTEMI MULTIFUNZIONE DIGITALE A COLORI TABELLA 1B

DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE MINIME
Emulazione	PCL/6
Interfaccia di rete	SI
Lastra esposizione fissa	SI
Tecnologia di stampa laser	SI
Velocità copiatura in A4 colore	<b>&gt; 28 copie al minuto</b>
Formato originali	A4 - A3
Zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia	SI
Cassetto by pass	SI
Cassetti in linea	4
Possibilità di stampa su Carta riciclata	SI
Capacità cassette 500 fogli	> 500 fogli
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8 Windows 10, LINUX/UNIX/MAC
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature	SI
Funzioni stampa	PDF Direct Print crittografato, stampa IPP, stampa e-mail, stampa WSD, stampa protetta,, copia veloce, <b>stampa privata</b> , archiviazione del lavoro e funzionalità della gestione dei lavori
Codice di accesso per diversi utenti	SI
Scanner di rete	A colori anche fronte-retro
Utilità scanner	Archiviazione documentale ed invio intelligente
Funzione scanner - Formato file	TIFF, PDF, JPEG
<b>Funzione fax opzionale</b>	<b>Da inserire a richiesta su alcune macchine vedi art. 2 - a colori</b>

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

### SISTEMA MULTIFUNZIONE DA TAVOLO (PICCOLA DIMENSIONE) COPIE B/N TABELLA 1C

DESCRIZIONE	CARATTERISTICHE MINIME
-------------	------------------------



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Emulazione	PCL/6
Interfaccia di rete	SI
Pannello operatore	Display LCD
Tecnologia di stampa laser	SI
Velocità copiatura	> <b>35 copie al minuto</b>
Formato originali	A4
Zoom, contacopie, fronte/retro automatico di originale e copia	SI
Cassetti	> = 2
Possibilità di stampa su Carta riciclata	SI
Sistema operativo supportato	Windows 7, Windows 8 Windows 10, LINUX/UNIX/MAC
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo dell'Apparecchiatura	SI
Funzioni stampa	Stampa diretta di PDF criptati, stampa IPP, stampa e-mail, stampa WSD, stampa sicura via SSL/IPsec/SNMPv3, compatibile AirPrint, stampa privata
Scanner di rete	anche fronte-retro a colori
Utilità scanner	Archiviazione documentale ed invio intelligente
Funzione scanner - Formato file	TIFF, PDF, JPEG
<b>Funzione fax opzionale</b>	<b>Bianco e nero</b>

Le caratteristiche di cui sopra, incentrate sulla produttività delle macchine, non escludono la presenza di requisiti aggiuntivi che ne migliorino l'uso.

### Art. 3 - Oggetto del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto è comprensivo della consegna, installazione e configurazione dei sistemi, come meglio indicato al successivo art. 7.

Su tutti i sistemi è dovuto un servizio di assistenza tecnica su chiamata inclusivo della fornitura di tutti i materiali di consumo originali, o rigenerati purché sia data prova che tali prodotti siano conformi ed in possesso delle certificazioni previste dall'art. 4 del D.M. 13.02.2014 pubblicato in G.U. 11 marzo 2014 n. 58, di tutti i pezzi di ricambio originali e parti strutturali originali necessari al funzionamento dei sistemi stessi.

Tale fornitura, a lotto unico, rispetta le indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale del 11/04/2008 recante le "Disposizioni di attuazione del Piano di Azione Nazionale sugli acquisti verdi di beni servizi e lavori" emanato a seguito dell'art. 1 commi 1126, 1127 e 1128 della Legge Finanziaria 2007 e i "Criteri minimi ambientali" per le attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio di cui al Decreto Ministero Ambiente del 13 dicembre 2013 pubblicato in G.U. 17.01.2014 n° 13.

### Art. 4 - Valore del servizio e durata

La durata del contratto è fissata in 36 (trentasei) mesi più quattro mesi di eventuale proroga a decorrere dal 01.01.2019. L'importo a base d'asta complessivo per l'intera durata del servizio è di euro 74.700,00 più 6.225,00 di eventuale proroga per un totale di euro

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

80.925,00 iva esclusa (l'importo è comprensivo dei tre mesi di proroga dal 01/01/2022 al 31/03/2022) In tale importo non sono comprese eventuali copie eccedenti per le 33 copiatrici multifunzione che saranno regolate e fatturate nel canone trimestrale indicando esattamente i quantitativi in eccedenza per ogni apparecchiatura oggetto del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire i quantitativi di macchinari previsti a noleggio in base alle proprie necessità con il canone che verrà pattuito in fase di gara per ogni sistema multifunzione oggetto di contratto.

La presente procedura, le caratteristiche tecniche e i prezzi massimi consentiti, sono stati commisurati al precedente appalto ed alla convenzione ministeriale Consip ad oggi in vigore: "Apparecchiature multifunzione 28 noleggio".

La ditta appaltatrice dovrà tenere conto delle schede e dei parametri economici pubblicati sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), il canone delle macchine offerte in noleggio dovrà essere inferiore a quello indicato nella convenzione Consip sopraccitata, proporzionalmente alle caratteristiche tecniche, durata e numero di copie comprese e costo extra copie.

Il canone di noleggio deve intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle macchine fotocopiatrici nuove, ciascuna dotata di collegamento in rete in quanto stampante, fax e scanner, anche delle seguenti attività:

- a. assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria, tutto incluso: diritto di chiamata, sostituzione parti di ricambio, interventi tecnici di manutenzione, pulizia e controllo dell'apparecchiatura, interventi concordati con la Ditta titolare dell'assistenza e sistemistica del Comune di Biella in quanto stampanti, fax e scanner collegati in rete;
- b. fornitura del materiale di consumo ad eccezione della carta.

Il canone di noleggio comprende:

- installazione e trasporto ad inizio appalto;
- disinstallazione e trasporto a fine appalto;
- assistenza tecnica completa per tutta la durata dell'appalto;
- manodopera e pezzi di ricambio e d'uso con la sola esclusione della carta;
- asporto materiali di risulta;
- copie incluse nel canone trimestrale: tipologia di fotocopiatrici bianco e nero con carta A4-A3: n° 13.000 (max. € 0,0024 IVA esclusa, copia eccedente), tipologia di fotocopiatrici colore: per due sistemi multifunzione digitale n° 9.600 bianco nero (max. € 0,0030, IVA esclusa, copia eccedente) e n° 2.400 colore (max. € 0,0035, IVA esclusa, copia eccedente) per una multifunzione digitale n° 8.500 bianco nero (max. € 0,0030, IVA esclusa, copia eccedente) e 4.500 colore (max. € 0,0035, IVA esclusa, copia eccedente); tipologia di fotocopiatrice da tavolo di piccole dimensioni: copie incluse nel canone 3.000 b/n (max. € 0,0024, IVA esclusa, copia eccedente).

In ogni caso la ditta aggiudicataria si impegna ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

#### Art. 4.1 – Aggiudicazione

L'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. sarà effettuata a favore dell'impresa che avrà presentato il prezzo complessivo più basso, inteso come costo complessivo per il noleggio di 33 sistemi di copiatura multifunzione, comprensivo di assistenza tecnica per 36 mesi più eventuali tre mesi di proroga, con incluse nel canone le copie previste come specificato nell'art. 4 del presente capitolato,



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

previa verifica delle caratteristiche dei prodotti offerti, trattandosi di servizio di importo inferiore alla soglia comunitaria, con caratteristiche standardizzate e con condizioni definite dal mercato, trattandosi di servizio non ad alta intensità di personale dove il costo della manodopera è residuale rispetto alla parte “fornitura”.

Il costo unitario (iva esclusa) delle eventuali copie eccedenti indicato dalle ditte partecipanti **nell'allegato 1B “offerta economica xls”** relativo all’offerta economica del servizio richiesto, verrà preso in considerazione solo ai fini di quanto disposto all’art. 20 del presente Capitolato.

Le ditte partecipanti dovranno allegare alla richiesta di offerta, a comprova di quanto offerto in sede di gara, adeguata e completa documentazione costituita sia da schede tecniche, sia da materiale illustrativo/deplianti attestanti le caratteristiche tecniche e le prestazioni dei singoli sistemi o idonea attestazione del produttore da cui riscontrare le eventuali caratteristiche tecniche non direttamente desumibili dai depliant e/o dalle schede, attestante la sussistenza dei requisiti e certificazioni richiesti dall’art. 2.

L’Amministrazione verificherà, a partire dalla Ditta 1° in graduatoria, la corrispondenza fra quanto prescritto nell’art. 2 del presente Capitolato tecnico e le schede tecniche e le certificazioni offerte dall’appaltatore in sede di gara.

Qualora non si ravvisasse la corrispondenza fra quanto auto dichiarato e le schede tecniche e le certificazioni richieste si provvederà all’esclusione della Ditta ed allo scorrimento della graduatoria.

Sarà onere della Ditta partecipante, pena esclusione, effettuare un sopralluogo, concordato con il responsabile dell’Ufficio Economato dell’Ente, nelle sedi dove verranno installate le fotocopiatrici ad esclusione della Società uscente nel caso decida di partecipare alla gara di appalto.

Per il sopralluogo le Ditte dovranno inviare la richiesta sul portale di Acquistinrete utilizzando la funzione “invia comunicazione” per concordare con il responsabile del procedimento il giorno utile per effettuare il controllo dei locali in cui dovranno essere posizionate le multifunzioni richieste dal Bando.

#### **Art. 5 – Cauzione definitiva**

L’Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva della fornitura, secondo quanto stabilito all’art. 103 del D.lgs. 50/2016, dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell’assolvimento di tutte le obbligazioni ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell’importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d’asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l’aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).

La cauzione potrà essere ridotta nei casi e con le modalità previste dall’art. 93 comma 7 D.lgs. n. 50/2016. La cauzione resterà vincolata per tutta la durata del contratto a copertura degli oneri per il mancato, incompleto o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e sarà svincolata, previo accertamento dell’integrale e regolare esecuzione della fornitura, secondo quanto previsto all’art.103, comma 5, dell’anzidetto decreto legislativo.

La cauzione definitiva potrà essere costituita o mediante fideiussione bancaria o tramite polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da imprese esercenti l’attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)





CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO  
Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia entro 12 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva potrà determinare la revoca dell'affidamento e la conseguente aggiudicazione della fornitura al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva dovrà avere durata di 36 mesi, a cui si dovranno eventualmente aggiungere gli ulteriori mesi di proroga tecnica facoltativa, a decorrere dal momento della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, e sarà svincolata alla scadenza del periodo di noleggio una volta ultimata la lettura finale dei contattori copia ed una volta ritirati tutti i fotocopiatori multifunzione oggetto di gara a cura e spese della ditta aggiudicataria.

**Art. 6 - Tipologia dei sistemi multifunzione richiesti e requisiti di conformità e rispetto dei criteri ambientali minimi di cui al Decreto Ministero dell'Ambiente del 13/12/2013**

Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi ai requisiti stabiliti nel D.lgs. n. 17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni. Pertanto ciascuna apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata anche da una scheda informativa per i materiali di consumo in materia di sicurezza predisposta ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 14 marzo 2003, n. 65, e successive modifiche;
- conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.lgs. 151/2005.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno rispondere ai requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dei rischi lavorativi. Conseguentemente le Ditte partecipanti, assumendo le conseguenti responsabilità civili e penali, dovranno, a richiesta, attestare in modo esplicito l'ottemperanza alle norme di riferimento sopra riportate.

I sistemi di copiatura multifunzione dovranno inoltre rispettare i seguenti "Criteri ambientali minimi" di cui al Decreto Ministero Ambiente del 22 febbraio 2011 come aggiornato dal Decreto Ministero ambiente del 13 dicembre 2013 (G.U. n° 13 del 17 gennaio 2014).

**Art. 6.1 Consumo energetico**

Le apparecchiature all'atto della presentazione dell'offerta devono essere conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti nelle linee guida ENERGY STAR nella versione



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

1.2 e pertanto devono essere in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR o di un'etichetta ISO 14024 (tipo I) che includa il rispetto del criterio, equivalente a mezzo di presunzione di conformità. Sono accettate anche autocertificazioni dei fabbricanti, in relazione ai modelli di più recente immissione sul mercato, che debbono essere rilasciate sulla base delle procedure di prova indicate nelle linee guida ENERGY STAR pertinente.

#### **Art. 6.2 Carta riciclata**

L'apparecchiatura deve supportare l'uso di carta riciclata al 100% conforme ai requisiti prestazionali indicati nel punto 3.4 dell'Allegato del DM 4 aprile 2013 recante "Criteri ambientali Minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica – aggiornamento 2013", anche in caso di stampa in modalità fronte-retro automatica.

#### **Art. 6.3 utilizzo di cartucce di toner rigenerate**

L'apparecchiatura offerta deve consentire anche l'utilizzo di cartucce di toner rigenerate. Il possesso di un'etichetta ambientale di Tipo I che includa il rispetto del criterio equivale a mezzo di presunzione di conformità.

#### **Art. 7 – Consegna e installazione**

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad essa 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.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione come specificato nell'Allegato 1C.

#### **Art. 7.1 Consegna**

Le macchine fotocopiatrici dovranno essere installate nelle varie sedi comunali come da successiva comunicazione da parte dell'ufficio Economato.

L'installazione e la messa in opera delle fotocopiatrici all'inizio dell'appalto o nel corso dello stesso, dovranno essere effettuate entro 15 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal ricevimento della comunicazione scritta inviata dal responsabile del procedimento via mail o con posta certificata.

Le operazioni di consegna dovranno risultare da specifici verbali, riportanti il numero di serie delle singole macchine consegnate, firmati dai dipendenti del Comune di Biella a ciò delegati.

La consegna si intende comprensiva delle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio, installazione e verifica di funzionalità dell'apparecchiatura (ivi compresa la messa in opera degli applicativi relativi alla gestione stampante, scanner e fax) rimozione ed asporto dell'imballaggio, consegna della manualistica tecnica e d'uso.

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)





CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Le macchine dovranno essere accompagnate da una dichiarazione attestante le caratteristiche tecniche e la documentazione relativa alla sicurezza.

L'Amministrazione ha la facoltà di rifiutare le apparecchiature deteriorate o non corredate delle relative schede tecniche.

In caso di ritardo rispetto ai predetti termini, potranno essere applicate le penali di cui al successivo art. 14.

#### **Art. 7.2 installazione**

Sarà cura dell'Ente comunicare alla Ditta aggiudicataria l'elenco degli indirizzi IP associati ad ogni sistema di stampa affinché i tecnici incaricati dalla ditta provvedano all'installazione completa dei driver di stampa e di scansione su almeno un personal computer per ogni sistema installato presso ciascun luogo di consegna.

Sono da considerarsi inserite all'interno del contratto globale, e pertanto già comprese nel canone, l'installazione, la configurazione dei sistemi all'inizio del contratto e la disinstallazione e ritiro dei sistemi multifunzione alla fine del contratto. Il ritiro di tutti i sistemi alla scadenza contrattuale dovrà essere ultimato dalla ditta aggiudicataria entro 25 (venticinque) giorni naturali, consecutivi e continui dalla data di fine del servizio.

#### **ART. 8 - Variazione delle macchine noleggiate**

Qualora si riscontri che alcune macchine risultino inadeguate rispetto alle esigenze rilevate dall'Amministrazione, la ditta sarà tenuta, su richiesta dell'Amministrazione, a sostituire le apparecchiature in dotazione con altre macchine funzionanti dello stesso modello e con le stesse caratteristiche e potenzialità e senza adeguamento del canone.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

#### **ART. 9 – Requisiti minimi di assistenza formazione e garanzia**

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

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua 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 di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.);
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle funzionalità previste nel servizio di stampa gestita.

L'affiancamento agli utenti dovrà essere completato da materiale informativo, manuali d'istruzione, ecc..

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Per l'attestazione dell'avvenuta attività ed installazione la ditta aggiudicataria dovrà stilare un verbale dove deve essere indicato sia il luogo sia il modello di macchinario installato.

#### **Art. 9.1 – Assistenza tecnica**

L'assistenza tecnica completa deve essere esercitata in forma diretta e comprende:

- a. richiesta di intervento tecnico da effettuarsi, in caso di guasto, a mezzo telefonico, e-mail o fax da parte del Responsabile del settore competente o altro dipendente incaricato. L'intervento stesso dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria, entro un giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta di intervento. Per ogni giorno di ritardo sarà applicata la penale riportata al successivo art. 14;
- b. sostituzione eventuale di qualsiasi componente della macchina, compresi i pezzi d'uso e di consumo; la fornitura dei materiali di consumo originali o compatibili e/o usati rigenerati necessari al funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature fornite dovrà essere effettuata entro il termine di 10 (dieci) ore lavorative dalla richiesta
- c. interventi di ripristino e/o nuove installazioni degli applicativi gestionali delle macchine (stampanti, scanner e fax).
- d. impiego di manodopera specializzata.

Ove, in conseguenza di un guasto, la macchina dovesse essere ritirata per la riparazione, la ditta dovrà contestualmente sostituirla con altra macchina funzionante di stesso modello.

Se la macchina dovesse presentare continui guasti, il Comune si riserva la facoltà di richiederne la sua sostituzione definitiva con altra nuova con la stessa potenzialità.

Allo scopo di consentire il tempestivo intervento dei tecnici specializzati, in caso di interruzione del funzionamento della fotocopiatrice la ditta aggiudicataria, all'inizio del contratto è tenuta a fornire il recapito il numero di telefono e/o mail, cui potranno essere indirizzate le segnalazioni dei guasti, con l'obbligo di assicurare, per tutta la durata del contratto, per tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, la presenza, all'indirizzo fornito di almeno un incaricato responsabile del ricevimento delle richieste.

Conseguentemente, l'appaltatore è tenuto a dare immediata comunicazione di ogni variazione del recapito e dei numeri telefonici sopraccitati.

#### **Art. 10- personale tecnico addetto**

La ditta aggiudicataria deve comunicare, entro 10 giorni dall'inizio dell'appalto, i nominativi dei tecnici dipendenti cui è affidata l'assistenza e la manutenzione delle macchine.

Il personale addetto dovrà essere, altresì munito di distintivo o tessera indicante la denominazione della ditta aggiudicataria da cui dipende.

Ogni variazione del personale addetto dovrà essere notificata tempestivamente ai responsabili di settore.

L'affidamento del servizio di manutenzione e assistenza da parte della ditta appaltatrice ad altre ditte, comporterà la risoluzione del contratto.

L'inosservanza dei termini previsti dal presente articolo, comporterà l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato.

#### **Art. 11 – Obblighi dell'appaltatore**

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.

L'appaltatore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, ed è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito e, in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante il servizio di noleggio.

I suddetti obblighi vincolano le imprese anche nel caso che non sia aderente ad associazioni di categoria o receda da esse.

La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere entro 20 giorni, a mezzo lettera raccomandata all'Amministrazione Comunale ogni modificazione intervenuta nei propri assetti proprietari, fornendo la documentazione necessaria.

Le apparecchiature fornite in noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica.

Inoltre, tutti i materiali di consumo utilizzati dalle macchine in noleggio devono essere atossici e non nocivi alla salute degli operatori.

Restano a carico dell'appaltatore:

- a. l'obbligo del ritiro presso il comune dei materiali di risulta e/o di ricambio, derivanti dall'utilizzazione delle macchine, che dovranno essere asportati tenendo conto delle vigenti normative regolanti il trasporto dei rifiuti tossici e nocivi;
- b. l'affiancamento degli utenti per le seguenti attività di uso delle fotocopiatrici, delle procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti, per la gestione delle operazioni ordinarie (caricamento carta, verifica del livello di consumi del toner, ecc) e modalità di comunicazione (orari e numeri di telefono) con il personale competente per richieste di intervento, manutenzione e assistenza, fornitura di materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza.

La ditta appaltatrice si impegna ad organizzare tutte le attività necessarie per l'esecuzione dell'appalto in oggetto senza interferire con il normale lavoro degli uffici.

#### **Art. 12 – Lettura dei contatori**

La lettura dei contatori deve essere effettuata, alla presenza di un incaricato del Comune, trimestralmente al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici nel corso del periodo.

Qualora, dalla lettura dei contatori, emerga che le copie effettivamente prodotte dalle apparecchiature nolleggiate siano in numero eccedente rispetto alle copie complessivamente incluse nei canoni trimestrali, si procederà al conguaglio che verrà fatturato trimestralmente nella stessa fattura relativa ai canoni di noleggio, salvo che la ditta non vi abbia espressamente rinunciato in sede di offerta.

#### **Art. 13 – Ritiro delle macchine**

Al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, la ditta appaltatrice sarà tenuta a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggi. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sua spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u\\_economato@comune.biella.it](mailto:u_economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO  
Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

#### **Art. 14 – Penalità**

Consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici:

la mancata consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo per ogni macchina non consegnata e installata.

Consegna del materiale di consumo:

la mancata consegna del materiale di consumo nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale, pari a euro 10,00 per ogni ora di ritardo.

Servizio di manutenzione, riparazione e assistenza:

i mancati interventi di manutenzione, riparazione e assistenza volti ad eliminare il cattivo funzionamento delle macchine e a ripristinare l'efficienza delle stesse, nei termini e con le modalità previste dal presente capitolato, e la mancata comunicazione di variazione del personale tecnico, comporteranno l'applicazione di una penale pari a euro 10,00 per ogni ora di ritardo e per ogni macchina oggetto di manutenzione, riparazione o assistenza.

Mancato ritiro delle macchine:

il mancato ritiro delle macchine al termine del periodo di noleggio comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni macchinario non ritirato.

Esecuzione in danno:

qualora il fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente capitolato con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione, previa applicazione delle penali previste e decorsi infruttuosamente venti giorni dall'applicazione delle stesse, potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati all'aggiudicatario il quale dovrà far pervenire in ogni caso le proprie deduzioni al Comune di Biella nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a giudizio del Comune di Biella, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'aggiudicatario le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

#### **Art.14.1 - Prelevamento penalità**

Per il pagamento delle penalità previste dall'art 14 del presente Capitolato si provvederà con trattenuta del relativo importo dai pagamenti in corso.



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO  
*Palazzo Pella*  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

*Telefono:*  
+39 015 3507423-435-  
494-422

*Fax:*  
+39 015 3507485

*E-mail:*  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

*Sito:*  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Dirigente del settore Economato del Comune di Biella e verrà notificato alla Ditta appaltatrice del servizio in via amministrativa.

L'importo relativo all'applicazione della penalità, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

#### **Art. 15 – Risoluzione anticipata del contratto e clausola risolutiva espressa**

All'Amministrazione aggiudicatrice è riconosciuta la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1671 del codice civile. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4°, del D.lgs. n. 159/2011, la Stazione Appaltante può inoltre recedere in via unilaterale dal contratto in qualunque momento in attuazione di quanto previsto all'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i..

Come previsto dall'art. 108 del D.lgs. 50/2017 e s.m.i. fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107 del Codice, la Stazione appaltante potrà risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- a. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione della relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite al mancato intervento di manutenzione e assistenza delle macchine, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato;
- b. segnalazione di tre inadempienze, con applicazione di relativa penale, nell'arco di un trimestre, riferite alla mancata consegna del materiale di consumo, secondo i termini e le modalità prescritte dal presente capitolato;
- c. gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali.

La stazione appaltante risolverà di diritto il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

1. nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci
2. nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

Qualora, al di fuori di quanto sopra previsto l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il Responsabile del Procedimento gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'Appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dell'importo delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

In sede di liquidazione finale del servizio, l'onere da porre a carico dell'Appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO  
Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

il servizio ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'articolo 110, comma 1 del Codice.

#### **Art. 15.1 Clausola risolutiva espressa**

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:

- a. non si dia inizio all'erogazione del servizio nonostante gli accordi intercorsi;
- b. ritardo nella consegna superiore a 20 giorni rispetto al termine stabilito dall'art. 6;
- c. malfunzionamento delle fotocopiatrici protratto per il periodo di un mese dalla segnalazione;
- d. nel caso in cui le deficienze e manchevolezze riscontrate in sede di installazione siano tali da rendere le fotocopiatrici diverse rispetto alla proposta di offerta o rispetto alle caratteristiche prescritte nel presente capitolato;
- e. grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- f. non siano garantite le norme in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro e del personale e dipendente della ditta;
- g. sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- h. cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
- i. nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma delle attività oggetto del presente atto;
- j. nel caso la ditta abbia risolto il proprio rapporto lavorativo con il personale provvisto delle idonee qualifiche indicate all'art. 10 del presente capitolato e che al loro interno non vi sia più nessuno provvisto delle stesse e/o non abbia provveduto alla tempestiva sostituzione;
- k. mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso la Stazione Appaltante, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;
- l. perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- m. violazione ripetuta del requisito di correttezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte dell'Appaltatore;
- n. per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione;
- o. violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'Appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione contrattuale.

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con raccomandata A/R e/o pec alla sede legale dell'aggiudicatario; la ditta appaltatrice dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 15 (quindici) giorni successivi al ricevimento della contestazione, in caso di perdurante





CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti, l'Amministrazione procederà alla risoluzione suddetta.

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

Nel caso l'ente ritenga di procedere ad aggiudicazione del servizio ad altra Ditta, addebiterà alla prima le maggiori spese sostenute per addivenire a tale aggiudicazione.

#### **Art. 16- Cessione del Contratto**

È vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità.

#### **Art. 17 - Recesso**

È ammesso il recesso contrattuale per entrambe le parti. Qualora sia la Ditta aggiudicataria a recedere, avrà l'onere di comunicarlo al Comune di Biella con un preavviso di almeno tre mesi, per dare il tempo all'Ente di affidare nuovamente il servizio in oggetto. Gli eventuali maggiori costi sostenuti dall'ente saranno addebitati alla Ditta recedente e decurtati dalle fatture ancora da liquidare.

Il recesso dal contratto non libera l'Amministrazione comunale dall'obbligo di pagare qualsivoglia somma alla Ditta già dovuta, (salvo che non siano intervenute inadempienze debitamente contestate dall'ente nei modi indicati dai documenti di appalto) né libera entrambe le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia di detto recesso.

#### **Art. 18 - Definizione delle controversie**

Qualora sorgessero controversie in ordine alla validità, all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti esperiranno un tentativo di accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.. L'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della richiesta dell'Appaltatore, formulerà, previa istruttoria, una proposta di accordo bonario da sottoporre all'Appaltatore per l'accettazione. L'accettazione dell'Appaltatore dovrà pervenire per iscritto nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta; l'accordo bonario dovrà poi essere sottoscritto dalle parti e farà parte integrante del contratto.

Nel caso in cui le parti non raggiungessero l'accordo bonario competente a conoscere la controversia, sarà l'Autorità Giudiziaria del Tribunale di Biella.

#### **Art. 19 - Subappalto**

Non è consentito subappaltare il servizio.

#### **Art. 20 - Fatturazione e pagamenti**

L'importo del noleggio dovrà essere fatturato e liquidato con canone trimestrale anticipato. Nella stessa fattura verrà fatturato l'importo delle copie in eccedenza che è dato dalla differenza tra il numero di copie prodotte dalle apparecchiature noleggiate (rilevato con la lettura dei contatori di cui all'art. 12 del presente capitolato) e il numero di copie incluso nel canone trimestrale.

Il Comune provvederà alla liquidazione ed al pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio finanziario salvo eventuali contestazioni da valutare di volta in volta.

Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva della Ditta. Nel caso che i tempi di rilascio degli esiti delle verifiche da parte degli Enti competenti non siano compatibili con il termine di cui sopra, l'eventuale pagamento oltre i 30 giorni, dipendente esclusivamente da tale fattore, non è imputabile al Comune.

**Art. 21-Informativa sul trattamento dei dati personali consenso al trattamento e designazione dell'operatore economico aggiudicatario come responsabile del trattamento.**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di Biella, quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore, nella sua qualità di interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/ dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Con la sottoscrizione del contratto, l'operatore economico aggiudicatario esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento e viene designato come *Responsabile del trattamento dei dati* in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.

In ogni caso, in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto l'operatore economico aggiudicatario-appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale

#### **Art. 22 - Prescrizioni e rinvio**

Il rapporto contrattuale di cui al servizio è subordinato all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa in tema di contratti pubblici, di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. In particolare, il medesimo garantisce l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice, nonché la sussistenza e persistenza di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla legge, dalla lettera invito e dal Capitolato ai fini del legittimo affidamento delle prestazioni e della loro corretta e diligente esecuzione del Contratto e per tutta la durata del medesimo.

L'esecuzione dell'appalto è regolato pertanto altresì da:

D.Lgs. 18.4.2016. n. 50, rubricato come "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».

Legge 13 agosto 2010, n. 136, rubricata come "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia." (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 196 del 23/08/2010) e s.m.i.

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
*di* **BIELLA**

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

D.lgs. n. 159/2011 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136

D.L. 24 aprile 2014, n. 66, rubricata come “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24/04/2014) convertito, con modifiche, con Legge 23 giugno 2014, n. 89 nelle parti ancora in vigore.

Per quanto non espressamente indicato, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia di appalti pubblici di servizi, al Codice Civile ed a tutte le norme presenti nell'ordinamento.

**IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO**  
*Dr. Alberto Pollo*

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

*Palazzo Pella*  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

*Telefono:*  
+39 015 3507423-435-  
494-422

*Fax:*  
+39 015 3507485

*E-mail:*  
[u\\_economato@comune.biella.it](mailto:u_economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

*Sito:*  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE

MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Allegato 1C

### ELENCO MULTIFUNZIONI E UBICAZIONE

UBICAZIONE	indirizzo	tipo	TIPO DI STAMPA	funzione opzionale	Tipo di Scanner	max copie incluse nel canone
Ufficio Protocollo	via Battistero 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio Elettorale	via Battistero 4	MUULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Ufficio Gabinetto	via Battistero 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio Gabinetto	via Battistero 4	MUULTIFUNZIONE DA TAVOLO VEDI TABELLA 1C	B/N	FAX	A COLORI	solo A4 - 4.000
Affari Generali	via Battistero 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio Personale	via Battistero 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Edilizia privata urbanistica	via Tripoli 48	MUULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1B	COLORI E B/N	FAX A COLORI	A COLORI	8.500 B/N 4.500 colore
Ced	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio Contratti	via Battistero 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio Patrimonio	via Tripoli 48	MUULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Ufficio Economato	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Edilizia Pubblica	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Museo del Territorio	via Q. Sella	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)



CITTÀ  
di BIELLA

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

Palazzo Pella  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

Telefono:  
+39 015 3507423-435-  
494-422

Fax:  
+39 015 3507485

E-mail:  
[u.economato@comune.biella.it](mailto:u.economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

Sito:  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)

Museo del Territorio	via Q. Sella	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Polizia Municipale	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Polizia Municipale	via Tripoli 48	MUULTIFUNZIONE DA TAVOLO VEDI TABELLA 1C	B/N		A COLORI	solo A4 - 4.000
Polizia Municipale	via Tripoli 48	MUULTIFUNZIONE DA TAVOLO VEDI TABELLA 1C	B/N		A COLORI	solo A4 - 4.000
Polizia Municipale	via Tripoli 48	MUULTIFUNZIONE DA TAVOLO VEDI TABELLA 1C	B/N	FAX	A COLORI	solo A4 - 4.000
Protezione Civile	corso Rivetti 4	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ragioneria Entrate e mandati	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Ragioneria mutui	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Servizi Sociali (Villa Schneider)	piazza Lamarmora	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Servizi Sociali Sede	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX A COLORI	A COLORI	13.000
Politiche abitative	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX	A COLORI	13.000
Ufficio Tributi	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Ufficio tecnico urbanistica	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Polizia Amm.va	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Biblioteca Ragazzi	piazza Lamarmora	MUULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1B	COLORI E B/N	FAX A COLORI	A COLORI	9.600 B/N 2.400 colore
Biblioteca Ragazzi	piazza Lamarmora	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000





CITTÀ  
di **BIELLA**

MEDAGLIA D'ORO  
AL VALORE MILITARE  
MEDAGLIA D'ARGENTO  
AL MERITO CIVILE

Biblioteca Civica	piazza Curiel	MUyLTFUNZIONE VEDI TABELLA 1B	COLORI E B/N	FAX A COLORI	A COLORI	9.600 B/N 2.400 colore
Biblioteca Civica	piazza Curiel	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000
Stato civile	via Battistero 4	MUyLTFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N	FAX	A COLORI	13.000
Ufficio Istruzione	via Tripoli 48	MULTIFUNZIONE VEDI TABELLA 1A CAPITOLATO	B/N		A COLORI	13.000

SETTORE ECONOMICO-  
FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO

*Palazzo Pella*  
Via Tripoli, 48  
Biella - C.A.P. 13900

*Telefono:*  
+39 015 3507423-435-  
494-422

*Fax:*  
+39 015 3507485

*E-mail:*  
[u\\_economato@comune.biella.it](mailto:u_economato@comune.biella.it)  
[protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

*Sito:*  
[www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it)