



COMUNE DI BORGOSIESIA

Provincia di Vercelli

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FULL SERVICE DEL PARCO MACCHINE STAMPANTI DEL COMUNE, E DEI SERVIZI CONNESSI (FULL-SERVICE) DAL 01/04/2026 AL 31/03/2031. CIG

Art. 1 - Descrizione del servizio oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto il noleggio di n. 11 fotocopiatori multifunzioni digitali, dei materiali di consumo (carta esclusa) e dei servizi connessi come specificato agli artt. 3 e 4 per un periodo di 60 mesi dalla data del 1/4/2026 al 31/3/2031.

L'Amministrazione comunale sta perseguendo una politica di riduzione del numero di stampanti pertanto le multifunzioni oggetto del presente capitolato saranno dislocate in posti diversi rispetto alle attuali dotazioni.

Nelle more della messa a punto di quanto indicato al paragrafo precedente sarà cura della ditta aggiudicataria assicurare l'utilizzo di multifunzioni, in accordo con la stazione appaltante, al fine di permettere il normale svolgimento dell'attività amministrative dell'Ente, senza nuovi e maggiori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà dal 01/04/2026 al 31/03/2031.

Art. 3 – Definizione della fornitura

L'aggiudicatario dovrà assicurare il servizio di noleggio full-service di:

- N. 3 multifunzioni 70 ppm a servizio:
 - o degli uffici tecnici ubicati al secondo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o degli uffici tributi e finanziari ubicati nell'ala destra del primo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o degli uffici segreteria e staff ubicati nell'ala sinistra del primo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
- n. 6 multifunzioni 30 ppm a servizio:
 - o degli uffici demografici ubicati nell'ala destra del piano terra del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o della polizia locale ubicata nell'ala sinistra del piano terra del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o dei servizi sociali ubicati a piano terra (lato cortile) del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o del servizio Urbanistica ubicato al secondo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o del servizio Messaggio ubicato al primo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - o

- della biblioteca “F.- Resegotti” ubicata al secondo piano dell’edificio Pro Loco sito in Via Sesone n. 8 (n. 1 apparecchiatura)
- n. 2 stampanti monocromatiche 35/66 ppm a servizio:
 - ufficio segretario generale ubicato nell’ala sinistra del primo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
 - ufficio Tributi ubicato al primo piano del palazzo municipale (n. 1 apparecchiatura)
- n. 1 plotter multifunzione HP DesignJet, uffici tecnici ubicati al secondo piano

Le copie/minuto sono da intendersi come caratteristiche tecniche minime.

L’Amministrazione si riserva di variare il numero delle macchine richieste, in aumento o in diminuzione, fino ad un massimo di due.

Nell’importo posto a base di gara sono ricomprese n. 600.000 pagine prodotte monocromatiche e 250.000 pagine prodotte a colore

Art. 4 – Caratteristiche tecniche

Le apparecchiature multifunzione dovranno garantire la velocità di copia indicata nell’articolo precedente e le seguenti ulteriori caratteristiche:

- deve essere dotata di supporto a terra (carrello e consolle)
- tecnologia di stampa laser a colori e monocromatica
- gestione coda di stampa
- funzione di scanner
- modulo fronte – retro standard
- formato carta min A5 max A3
- Grammatura carta: (ho bisogno di stampare locandine) possiamo mettere da 80 a 150 gr.
- Capacità carta standard: due cassette da 500 fogli + bypass da 100 foglio alimentatore
- Memoria di copia/stampa: maggiore o uguale a 5GB
- Hard disk: maggiore o uguale 500 GB
- Risoluzione di stampa 600 x 600 dpi
- Scanner di rete: a colori standard
- Zoom 25-400% a passi 1% - impostazione automatica corretto rapporto riduzione/ingrandimento
- Possibilità di spostamento immagine
- Fascicolazione illimitata con basculante
- Pinzatura in linea min 100 fogli (Segreteria Sindaco)
- Lucidi
- Inserimento copertine
- Inserimento fogli separatori
- Interruzione lavoro
- Display comandi in lingua italiana
- Utilizzo carta riciclata
- Gestione da remoto
- Si dovrà garantire il rilascio del lavoro di stampa su qualsiasi multifunzione
- Server di stampa amministrato da sistema indipendente fisico o virtuale
- Sistema di backup o ridondanza del sistema

Unitamente a ciascuna apparecchiatura, l’aggiudicatario dovrà consegnare:

- La documentazione tecnica ed il manuale d’uso in lingua italiana;
- La dotazione iniziale del materiale in originale e confezioni sigillate (toner, tamburo, rulli, punti metallici, ecc. Carta esclusa)

- Il cavo di collegamento ed ogni altro requisito (hardware e software) necessari per il funzionamento dell'apparecchiatura
- Una dichiarazione, attestante la corrispondenza dell'apparecchiatura consegnata con quelle descritte nell'offerta e comunque con i requisiti tecnici e di conformità richiesti nel presente capitolato
- La documentazione relativa alla sicurezza dell'apparecchiatura consegnata

ART. 5 – Materiali di consumo

La dotazione iniziale dei materiali di consumo dovrà essere fornita al momento della consegna ed installazione delle apparecchiature.

L'aggiudicatario dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del contratto.

Detti materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione, nonché il rispetto dei termini stabiliti al successivo art. - 10

Nel canone di noleggio di ciascuna fotocopiatrice si intendono compresi, oltre ai servizi connessi di cui ai successivi articoli, tutti i materiali di consumo necessari ad una produzione del numero garantito di copie precedentemente indicato

ART. 6 – Requisiti di conformità

Le apparecchiature devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. L'aggiudicatario dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. 547/1955, del D. Lgs. 277/1991, del D. Lgs. 626/1994 e s.m.i.

Inoltre dovranno rispettare i requisiti relativi alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose previsti dalla normativa vigente, in particolare dalla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D. Lgs. 151/2005.

Ciascuna fotocopiatrice, al momento della consegna dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- Emissione di ozono
- Emissione di polveri
- Livello di rumore
- Emissione di calore

Tutte le apparecchiature dovranno essere provviste di regolare marcatura "CE".

Art. 7 –Consegna ed installazione

Sarà cura dell'aggiudicatario l'installazione e la configurazione delle apparecchiature multifunzione nelle diverse dislocazioni così come indicato nel precedente art 3 in tempi ragionevoli da concordarsi con il servizio preposto e comunque non oltre 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

L'attività di consegna ed installazione è ricompresa nel costo del noleggio senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

All'atto della installazione l'aggiudicatario dovrà redigere "verbale di consegna" in contraddittorio con l'Amministrazione Comunale nel quale dovrà essere dato atto della data dell'avvenuta consegna ed installazione, della conformità dell'apparecchiatura a quanto indicato nell'offerta, dell'attestazione dell'avvenuto affiancamento così come specificato nel successivo articolo.

ART. 8 – Assistenza tecnica e manutenzione

L'aggiudicatario dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del noleggio, pertanto dovrà garantire nel corso del periodo di noleggio periodiche manutenzioni e revisioni per corretta funzionalità delle stesse, il cui costo è ricompreso nel canone di noleggio.

Su richiesta dell'Amministrazione dovrà inoltre provvedere alla risoluzione dei malfunzionamenti che insorgessero durante il periodo di noleggio senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere richiesti dall'Amministrazione comunale a mezzo mail e/o telefono, così come indicato dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti **entro 48 ore domenica esclusa rispetto all'orario di invio della richiesta d'intervento.**

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'attività dell'apparecchiatura entro 48 ore solari – domenica esclusa – successive alla richiesta, **l'aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione del macchinario con caratteristiche identiche e non inferiori a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di questa ultima.**

Per ogni intervento dovrà essere redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: i dati identificativi della Fotocopiatrice, l'ora ed il giorno della richiesta, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

L'aggiudicatario è inoltre impegnato, in caso di cattivo e persistente malfunzionamento delle macchine fotocopiatrici, alla sostituzione delle medesime senza nessun onere a carico di questo Ente. La sostituzione deve essere effettuata su semplice richiesta del Comune previa verifica della ditta appaltatrice.

La sostituzione dovrà comunque sempre avvenire, previa richiesta di cui sopra, qualora la fotocopiatrice dovesse manifestare almeno quattro gravi difetti di malfunzionamento nell'arco di un mese.

Non verranno ammessi dall'Amministrazione inconvenienti o guasti da imputarsi alla qualità della carta, nel caso che ciò si dovesse verificare la ditta fornitrice incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 17.

ART. 10 – Fornitura materiali di consumo

L'appaltatore fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta e del toner Plotter) necessari per il corretto funzionamento delle fotocopiatrici per tutta la durata del noleggio ad ogni richiesta dell'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte **entro 24 (ventiquattro) ore lavorative** dall'invio della richiesta.

ART. 11 Ritiro e smaltimento materiali di risulta

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro periodico (con modalità da concordare con l'Amministrazione) ed allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle Fotocopiatrici oggetto del contratto di noleggio. A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'esecutore del servizio, dei requisiti previsti dal D. Lgs. 5 febbraio 1997, n.22 e successive modifiche, nonché del D. Lgs. 151/2005.

ART. 12 – Lettura contatori

La lettura dei contatori deve essere fatta ogni sei mesi, alla presenza di un addetto incaricato del Comune, al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici e poter monitorare il numero delle copie.

Qualora, dalla lettura dei contatori, emerga che le copie effettivamente prodotte dalle apparecchiature nolggiate siano in numero eccedente rispetto alle copie complessivamente incluse nei canoni annuali, si procederà al conguaglio, 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 facchinaggio. La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle fotocopiatrici entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto.

Art. 14 Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, il Fornitore stipulerà una polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile.

Art. 15 - Importo a base di gara

L'importo complessivo a base di gara, calcolato sulla media delle prestazioni dell'ultimo appalto, ammonta a complessi € 61.800,00 per cinque anni oltre all'IVA di legge.

Nell'importo a base di gara sono compresi:

- Il canone di noleggio per le apparecchiature indicate all'art. 3 comprensivo di tutto quanto indicato nei precedenti articoli (manutenzione, materiali di consumo, ecc.)
- n. 600.000 pagine prodotte monocromatiche e 250.000 pagine a colori effettuate annualmente complessivamente su tutte le macchine indipendentemente dal modello.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo a corpo posto a base di gara.

Nella presente procedura non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza di cui all'art. 86 comma 39 bis del D.Lgs. N. 163/2006.

Art. 16 - Liquidazione compensi

Il corrispettivo per le prestazioni contrattuali è costituito da:

- 1) **Canone trimestrale posticipato** relativo al noleggio per n. 60 mesi (quindi, n. 20 canoni complessivi), comprensivo della consegna del materiale di consumo (ad esclusione della carta) e dei servizi connessi necessari per la produzione del numero di copie incluso nel canone di noleggio e di ogni attività necessaria per l'esatto adempimento contrattuale;
- 2) **Corrispettivo relativo all'eventuale numero di copie eccedenti** il quantitativo complessivo annuo fissato in n. 600.000 pagine monocromatiche e 250.000 a colori già ricomprese nei canoni offerti ed effettuate complessivamente su tutte le macchine indipendentemente dal modello, **da calcolarsi al termine di ciascun anno** di noleggio moltiplicando il numero delle copie eccedenti il quantitativo annuo previsto per il costo della copia eccedente posto a base di gara e, precisamente € 0,0040 a copia in bianco e nero ed € 0,0180 a copia a colori oltre all'IVA di legge

La Ditta aggiudicataria presenterà al Comune fatture in modalità elettronica previa verifica di congruità di cui sotto.

Le fatture intestate al Comune di Borgosesia (VC), con sede in Piazza Martiri n. 1, dovranno essere trasmesse all'ufficio codice unico UFMFU4 e riportare:

- il CIG di gara;
- gli estremi della determinazione di affidamento del servizio o del contratto d'appalto stipulato;
- il conto corrente dedicato sul quale effettuare i pagamenti;
- la scadenza ed ogni altro dato obbligatorio ai fini dell'inserimento nel registro unico delle fatture;

La Ditta si impegna a comunicare il numero di conto corrente dedicato con i nominativi dei soggetti abilitati ai sensi e per gli effetti delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, periodicamente e prima della liquidazione delle fatture, all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della Ditta, ai sensi del comma 10, dell'art.16 bis, del D.L. 29.11.2008 n.185. Qualora tale documento risulti regolare ed in assenza di contestazioni o addebiti inerenti il servizio prestato, l'Amministrazione procederà al pagamento delle relative fatture entro 30 giorni dalla data di arrivo.

In caso di contestazioni i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere dalla definizione della contestazione, salva la possibilità di corrispondere acconti per gli importi o le quote non contestati.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 17 del presente capitolato.

Art. 17 – 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 €. 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 €. 100,00.= per ogni giorno 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, comporteranno l'applicazione di una penale pari a €. 100,00.=, per ogni giorno 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 €. 100,00.= per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina non ritirata.

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 omissso 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. Di conseguenza le predette penali verranno applicate sino a quando i servizi non inizieranno ad essere resi in modo effettivamente conforme alle disposizioni 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 Borgosesia nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune di Borgosesia, 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.

Mancando i crediti o essendo insufficiente, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione.

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. 18 - Cauzione definitiva

A titolo di garanzia degli obblighi assunti, la ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dalla formale comunicazione dell'avvenuto affidamento del servizio, dovrà provvedere alla costituzione di un deposito cauzionale ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 e smi. Il deposito cauzionale è vincolato e sarà restituito al contraente soltanto a conclusione del rapporto, dopo che sia stato

accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 19 - Subappalto e cessione del contratto

E' ammesso il subappalto nelle more delle disposizioni legislative alle quali integralmente si rimanda.

E' vietata la cessione del contratto assunto pena l'immediata risoluzione dello stesso e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 20 – Revisione periodica dei prezzi

Trattandosi di Servizio ad esecuzione periodica/continuativa è prevista la revisione periodica del prezzo fissato per compensare le operazioni eseguite. La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento

La revisione dei prezzi può avere luogo solo con l'ottemperanza delle seguenti condizioni:

1. che il servizio abbia durata superiore ai dodici mesi
2. che siano trascorsi dodici mesi dalla data del Verbale di Consegna del servizio
3. che siano trascorsi dodici mesi da una precedente revisione dei prezzi del servizio
4. che la data di richiesta della revisione prezzi preceda di almeno tre mesi la data di ultimazione del servizio
5. la revisione dei prezzi non è retroattiva e non si applica alle operazioni già contabilizzate.
6. che la Ditta richieda con uno specifico atto la revisione e che contestualmente dichiari:
 - a. su quali articoli intende richiedere la revisione
 - b. di accettare le risultanze della revisione prezzi, eseguita con i criteri dell'art.106 del Codice, sia per i prezzi in aumento che per i prezzi in diminuzione.
 - c. presenti analisi dettagliata, per ogni singolo prezzo oggetto di revisione, con la quale si quantifichino tutti gli elemento tecnico-economici che determinano e giustificano la revisione stessa.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016).

Art. 21 - Risoluzione del contratto

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 del C.C., e dall'art. 108 del D.Lgs. n.50/2016 mediante la clausola risolutiva espressa previa dichiarazione da comunicarsi alla ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- Accertamento di false dichiarazioni in sede di gara;
- Cumulo da parte della ditta affidataria di una somma di penalità superiore al 10% dell'importo del contratto.

Fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di risoluzione contrattuale, è facoltà dell'Amministrazione comunale risolvere il contratto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito, ove ricorrono le seguenti inadempienze da parte della Ditta:

- Mancata esecuzione del servizio alla data stabilita;
- espletamento del servizio in modo incompleto o non rispondente alle dovute esigenze sia igieniche che di tutela e sicurezza degli utenti, sia di ogni altro ordine attinente alla qualità del servizio;

- reiterate deficienze e negligenze nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza dell'attività amministrativa del comune di Borgosesia;
- quando la Ditta si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- cessione o subappalto non autorizzato del servizio anche parziale;
- fallimento o sottoposizione ad altre procedure concorsuali previste per legge;
- inadempienze e gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali e contrattuali nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente art. ----;
- qualsivoglia altro inadempimento ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, l'amministrazione appaltante notificherà all'appaltatore l'addebito, con invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data della notifica.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale proceda alla risoluzione del contratto, la Ditta si impegna a proseguire l'intervento fino al nuovo affidamento del servizio da parte dell'Amministrazione comunale.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa della ditta appaltatrice e per i ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo per servizio reso da altre ditte, comprese le spese per eventuali atti e simili, resta a carico della ditta aggiudicataria, salva l'applicazione delle penali previste e il risarcimento del danno, senza necessità di diffida ad adempiere.

E' immediata la risoluzione del contratto in caso di fallimento, morte o cessazione della ditta, per mancato versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a carico della ditta appaltatrice, compresi quelli nei confronti dell'INAIL.

Art. 23 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato **mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023, tramite Trattativa Diretta sul MEPA**

- a) della protezione dei dati individuato dal Comune;
- b) nel caso in cui sorga la necessità che debba fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere da parte del responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento;
- c) si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo prima richiamato.

Art. 26 - Controversie

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente il foro di Vercelli.

Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.