



**CITTA' DI PIOLTELLO**

**Direzione Gestione e Pianificazione  
Territoriale e Ambientale**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI SPAZIO PUBBLICO PER  
L'INSTALLAZIONE DI N. 1 CABINA FOTOTESSERA AUTOMATICA E N. 1  
FOTOCOPIATRICE PRESSO LA SEDE DEL COMUNE DI PIOLTELLO**

**CIG Z40171EF14**

redatto da:

Il Dirigente del Settore Gestione e Pianificazione Territoriale e Ambientale  
**Arch. Paolo Margutti**

## **INDICE GENERALE**

Art. 1. OGGETTO DEL CONTRATTO.....	3
Art. 2. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	3
Art. 3. TIPOLOGIA UTENZA.....	3
Art. 4. DURATA DEL CONTRATTO.....	3
Art. 5. STRUTTURE, ATTREZZATURE E SERVIZI.....	3
Art. 6. TEMPI E MODALITA' DI INSTALLAZIONE.....	4
Art. 7. ONERI A CARICO DELLA DITTA E RESPONSABILITÀ.....	5
Art. 8. ONERI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DI INTERFERENZA.....	6
Art. 9. DIRITTO DI CONTROLLO.....	6
Art. 10. CONTESTAZIONI/CONTROVERSIE.....	7
Art. 11. CLAUSULA DI SALVAGURDIA.....	7
Art. 12. FALLIMENTO.....	7
Art. 13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	7
Art. 14. PUBBLICITA DELLA GARA.....	7
Art. 15. RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTARI.....	8

## **Art. 1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il contratto ha per oggetto la concessione di spazio pubblico per l'installazione di **n. 1 cabina fototessera automatica e n. 1 fotocopiatrice per copie in bianco/nero con opzione fronte/retro presso la sede del Comune di Pioltello, per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020.**

*A titolo indicativo si segnala che attualmente il numero di cabina fototessera automatica presenti presso la sede comunale è n. 1 e pure n. 1 risulta essere il fotocopiatore a disposizione del pubblico*

Il numero di distributori di cui sopra corrisponde alla situazione e ai fabbisogni attuali. Nel corso dell'intera durata del contratto potrà verificarsi un cambiamento delle esigenze e dei fabbisogni che potranno comportare un aumento o una diminuzione del numero degli apparecchi automatici da installare.

## **Art. 2 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

**Il contratto comprende i servizi di seguito indicati:**

1. la concessione degli spazi all'interno della sede di Via C. Cattaneo presso cui installare la cabina fototessera automatica, per quattro o sei fotografie a colori formato tessera, n. 1 fotocopiatrice bianco/nero con opzione fronte/retro;
2. la concessione in esclusiva del servizio di fototessera a pagamento, che comporta la gestione completa del servizio comprensivo anche dell'installazione, manutenzione, rifornimento e assistenza degli apparecchi installati;

Il codice CPV è 79960 Servizi fotografici e ausiliari.

La tipologia del servizio prevede la vendita dei prodotti indicati nel bando, mediante l'installazione, manutenzione e rifornimento degli apparecchi automatici presso i locali del Comune di Pioltello funzionanti a moneta o con sistemi alternativi.

La cabina fototessera automatica da installare dovrà essere nuova o, se usata, comunque dotata di idonea omologazione e marchio CE; dovranno altresì soddisfare e corrispondere a tutte le prescrizioni previste dalla normativa antinfortunistica, di sicurezza e di igiene in vigore.

L'affidatario potrà mettere a disposizione apparecchi, quali cambia monete o altro a servizio delle apparecchiature installate.

## **Art. 3 – TIPOLOGIA UTENZA**

La concessione per lo svolgimento dell'attività di realizzazione fototessera in modo automatico e la realizzazione di fotocopie è strettamente limitata all'utenza del Comune che usufruiscono dei servizi erogati dal Comune e dal personale dipendente.

Presso la sede Comunale vengono rilasciate **circa 7000 C.I. e documenti vari.**

## **Art. 4 – DURATA DEL CONTRATTO**

La durata del contratto sarà di anni cinque a decorrere dalla stipula del medesimo, non rinnovabile tacitamente.

## **Art. 5 – STRUTTURE, ATTREZZATURE E SERVIZI**

Sono messi a disposizione della ditta da parte del Comune, i locali per la realizzazione del servizio richiesto e l'energia elettrica.

Rimangono a carico della ditta la pulizia, la rimozione dei rifiuti e la manutenzione ordinaria.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore tra cui ad es. l'interruzione dell'energia elettrica, non danno luogo a responsabilità del Comune.

E' consigliato un sopralluogo, quindi facoltativo, per prendere visione dei luoghi e dei locali in cui verranno installati i macchinari. Si precisa che qualora l'aggiudicatario non abbia effettuato il sopralluogo non potrà sollevare, ne direttamente ne indirettamente, alcuna eccezione relativamente agli spazi in cui il servizio concesso dovrà essere realizzato.

Al fine di effettuare il sopralluogo, i concorrenti dovranno fare richiesta per mezzo posta certificata (pec) al seguente indirizzo [protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it) all'attenzione Sig.ra Patrizia Arena entro e non oltre 5 giorni prima della scadenza del presente bando.

La data e l'orario stabilito per il sopralluogo saranno comunicati dalla Committente a ciascun richiedente.

Al sopralluogo potrà partecipare il Legale Rappresentante dell'Impresa concorrente o un suo delegato; in quest'ultimo caso alla domanda di sopralluogo dovrà essere allegata copia semplice di apposita delega sottoscritta dal legale rappresentante e copia dei documenti di identità del delegato e del delegante.

In caso di partecipazione alla gara in RTI il sopralluogo potrà essere effettuato da uno dei componenti il raggruppamento.

## **Art. 6 – TEMPI E MODALITÀ DI INSTALLAZIONE**

Ai fini della prima installazione la Ditta aggiudicataria, seguendo le disposizioni del Comune, si impegna a predisporre i necessari lavori di allacciamento ai quadri elettrici per tutte le tipologie. I suddetti allacciamenti devono avvenire nel rispetto della normativa tecnica, di sicurezza antinfortunistica e di igiene e completi di dichiarazioni di conformità se previste. La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere entro 15 (quindici) giorni dal completamento dell'installazione, al Comune di Pioltello, l'elenco delle apparecchiature automatiche installate.

Il documento dovrà riportare i seguenti dati:

- numero identificativo progressivo della singola macchina;
- modello della cabina fototessera;
- anno di fabbricazione della macchina/cabina;
- data di installazione della macchina;
- data collaudo macchina.

Il numero e la collocazione delle cabine fototessera, fotocopiatore e attrezzature connesse potranno successivamente subire incrementi o decrementi sulla base delle esigenze del Comune. La Ditta potrà richiedere nuove installazioni di apparecchiature, così come eventuali sostituzioni, dismissioni e cambiamenti di tipologia. Tali richieste saranno sottoposte all'approvazione del Dirigente del Settore Patrimonio.

Ad ogni successiva variazione, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere entro 15 (quindici) giorni dalla variazione, l'elenco completo così come definito al precedente punto.

Il Dirigente del Settore Patrimonio e la Ditta aggiudicataria valuteranno di concerto la necessità di eventuali sostituzioni dei distributori in ragione del mal funzionamento.

Al termine del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà liberare i locali Comunali ritirando la cabina fototessera e la fotocopiatrice nei tempi che verranno stabiliti nel contratto medesimo.

## **Art. 7 – ONERI A CARICO DELLA DITTA E RESPONSABILITÀ**

### **7a – OBBLIGHI**

a) Il costo per l'uso da parte del pubblico dell'apparecchiatura viene determinato in accordo con il Comune ed è fissato inizialmente in € 5,00 (Euro cinque/00), per quattro o sei fotografie a colori formato tessera;

b) autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni;

b) sono a carico della ditta la manutenzione ed i collegamenti che dovranno essere certificati in conformità alle leggi e disposizioni vigenti;

c) manutenzione: la ditta dovrà intervenire in caso di guasto entro 24 ore dalla segnalazione a mezzo PEC. Dovrà effettuare il rifornimento dei beni con regolarità e comunque entro 24 ore dalla richiesta del Comune di Pioltello laddove si constati un non regolare rifornimento.

### **7b – ASSICURAZIONE**

La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della Ditta aggiudicataria stessa

quanto dell'Amministrazione Comunale e/o di terzi, in virtù dell'esecuzione del presente contratto. Nulla è imputabile all'Amministrazione Comunale per omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al presente contratto, anche se eseguite da terzi.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, dovrà dichiarare – inviando copia della Polizza alla Segreteria Amministrativa del Settore Gestione e Pianificazione Territoriale e Ambientale – di aver stipulato una polizza assicurativa a beneficio dell'Amministrazione e di terzi, e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio di responsabilità civile della Ditta aggiudicataria medesima in ordine ad eventuali danni prodotti al Comune e/o a terzi, cose e persone dallo svolgimento di tutte le attività di cui al presente contratto o a cause ad esso connesse, con limite massimale non inferiore a euro 500.000,00.

#### **7c – CONTRIBUTO A FAVORE DEL COMUNE**

La ditta aggiudicataria dovrà corrispondere al Comune di Pioltello un contributo minimo annuale di **€ 2.000,00 (duemila/00) IVA esclusa**, oltre l'importo "di rilancio" come indicato nell'offerta economica, da versare, in unica soluzione, sul conto corrente bancario intestato al Comune di Pioltello, entro la data della sottoscrizione del contratto, e per gli anni successivi entro la data di scadenza del primo anno contrattuale, (stessa data della sottoscrizione).

#### **7d – SUBAPPALTO**

Non è consentito, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

#### **7e – RESPONSABILITA'**

Durante l'esecuzione del contratto la Ditta aggiudicataria è responsabile per danni derivanti a terzi dall'operato dei propri dipendenti; pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessari, con obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con l'esecuzione del contratto. Quindi, è fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati.

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta comunque a risarcire l'Amministrazione Comunale del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Capitolato, ogni qual volta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

La Ditta aggiudicataria si impegna al rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni fiscali e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e in particolare si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni degli ordinativi, le norme regolamentari di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.

A totale carico della Ditta aggiudicataria è l'ottenimento di autorizzazioni e licenza d'uso eventualmente necessarie in ogni fase delle attività relative alla concessione e specificamente per ogni macchina, strumentazione, marchio.

L'Amministrazione sarà sempre sollevata da qualsiasi responsabilità e/o onere assicurativo per furti, tentativi di furto con scasso, atti vandalici e danni alle apparecchiature installate. Il Comune di Pioltello è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della ditta.

#### **7f – DOCUMENTAZIONE**

Il concorrente, persona fisica o ditta che sia, deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalle vigenti disposizioni di legge e ottemperare le norme in materia di igiene e sanità pubblica.

Prima della stipulazione del contratto la Ditta dovrà consegnare alla segreteria amministrativa del Comune di Pioltello copia della documentazione di seguito elencata:

- 1) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in copia originale o autenticata);
- 2) certificato penale e dei carichi pendenti del/dei titolare/i o legale/i rappresentante/i;

4) dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla regolarità contributiva (DURC)

#### **8g – SPESE INERENTI IL SERVIZIO**

E' a carico della Ditta ogni onere derivante dalla esecuzione del presente capitolato nonché ogni altro onere derivante dal rispetto di norme di legge o regolamenti inerenti al servizio.

Sono a carico della Ditta tutte le spese conseguenti alla sostituzione dell'apparecchiatura o rivolte all'eliminazione dei difetti riscontrati.

#### **7h – SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese relative al contratto, bollo, registro, relative e conseguenti, saranno a cura e a carico della Ditta aggiudicataria.

#### **7i- PERSONALE**

Il servizio di assistenza e manutenzione tecnica sarà effettuato solo con personale qualificato, in grado di provvedere alle riparazioni che si rendessero necessarie, nella rigorosa osservanza delle vigenti norme in materia di igiene, sanità e sicurezza personale.

Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro sollevando il Comune da ogni responsabilità. Il personale della ditta dovrà essere munito di apposito cartellino identificativo.

L'aggiudicante si impegna a consegnare al Dirigente del Settore Patrimonio un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la manutenzione (l'elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti).

### **Art. 8 - ONERI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZA:**

Ai sensi del combinato disposto degli art. 86, comma 3bis e 3ter, del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e data la natura della prestazione richiesta, la Committente ha valutato gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza pari a zero.

### **Art. 9 - DIRITTO DI CONTROLLO**

E' facoltà del Dirigente del Settore Patrimonio, effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Ditta alle prescrizioni contrattuali.

### **Art. 10 – CONTESTAZIONI/CONTROVERSIE**

In caso di esito negativo di un'azione di controllo, il Dirigente del Settore Patrimonio contesterà per iscritto il fatto alla Ditta. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato sarà competente, qualora non si giunga a un accordo extragiudiziale, esclusivamente e con esclusione di ogni altro Foro concorrente, il Foro di Milano.

### **Art. 11 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per effetti di cui all'art.1456 C.C. a tutto rischio della Ditta aggiudicataria mediante semplice dichiarazione, intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, in caso di:

- grave violazione degli obblighi contrattuali;
- nel caso si riscontri la mendacità di una delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione (allegato 1 al bando),
- superamento di oltre 15 giorni naturali e consecutivi dei termini di consegna previsti dal precedente art.7;
- alla terza risultanza negativa riscontrata dai controlli di cui all'art.6 sui prodotti o sulle macchine distributrici;
- alla terza diffida scritta e formale da parte dell'Amministrazione in merito a disservizi riscontrati negli aspetti, manutentivi (art. 8° le tt. C, del presente capitolato), qualitativi e quantitativi del servizio, sia rispetto ai termini del presente capitolato che rispetto a quanto stabilito nell'offerta tecnica, ovvero direttamente riguardanti prezzi ed importi previsti

nell'offerta economica.

L'Amministrazione Comunale può inoltre risolvere il rapporto contrattuale senza necessità di alcun atto giudiziale in caso di cessazione dell'azienda o di un ramo dell'azienda, cessazione di attività, concordato preventivo o fallimento, atti di sequestro o pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria.

Gli effetti del contratto, infine, cesseranno anticipatamente in seguito ad operazioni di razionalizzazione degli spazi Comunali disposti dall'Amministrazione.

## **Art. 12 – FALLIMENTO**

In caso di fallimento della Ditta titolare della concessione, la concessione medesima s'intende senz'altro revocata.

## **Art. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.03 n.196 si informa che i dati forniti dalle ditte concorrenti saranno trattati dal Comune di Pioltello esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula dei contratti. Il responsabile del trattamento dei dati in questione è il Dirigente del Settore Gestione e Pianificazione Territoriale e Ambientale, Arch. Paolo Margutti.

## **Art. 14 – PUBBLICITÀ DELLA GARA**

La presente procedura di scelta del contraente viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia, utilizzando il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SinTel", (ai sensi della L.R. 33/2007 e s.m.i.) al quale è possibile accedere all'indirizzo [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

Le modalità tecniche di iscrizione e partecipazione sono contenute nel documento "*Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*". Per specifiche richieste di assistenza sull'utilizzo di SinTel si prega di contattare l'help desk di Arca al numero verde 800.116.738.

La documentazione ufficiale di gara è in formato elettronico, firmata digitalmente, pubblicata sul sito Sintel ([www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it)) e, sempre in formato elettronico ma non firmata digitalmente, pubblicata anche sul profilo del committente ([www.comune.pioltello.mi.it](http://www.comune.pioltello.mi.it)). In caso di discordanza tra la versione firmata digitalmente e quella non firmata, prevarrà e quindi avrà validità, quanto contenuto nella versione firmata digitalmente.

## **Art. 15 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTARI**

La procedura è conforme alle prescrizioni dell'art. 30 del Codice, con modalità aperta ex art.55 e art 3 comma 37 del Codice .

Per quanto non previsto nel presente capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le disposizioni legislative in materia.

IL DIRIGENTE  
Arch. Paolo Margutti