
PROCEDURA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA ANNUALE DI CARTA RICICLATA E NON RICICLATA PER FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI DEGLI UFFICI DELL’AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE, SUDDIVISA IN:

LOTTO N. 1: FORNITURA DI CARTA RICICLATA E NON RICICLATA PER GLI UFFICI DI MILANO DELL’AUTORITÀ.

LOTTO N. 2: FORNITURA DI CARTA RICICLATA E NON RICICLATA PER GLI UFFICI DI ROMA DELL’AUTORITÀ.

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LOTTO N. 1 CIG 9104956F5E

RDO N. 2959689

CONDIZIONI DI CONTRATTO

PREMESSE

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito, per brevità, denominata "**Autorità**" o "**Amministrazione**"), con la determinazione (*provvedimento a contrarre*) del Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità del 17 febbraio 2022, n. 20/DAGR/2022, ha disposto di procedere all'indizione di una procedura di affidamento - ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del decreto - Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni in legge 11 settembre 2020, n. 120, e s.m.i. (nel seguito, per brevità, denominato "DL Semplificazioni") - finalizzata alla fornitura annuale di carta (riciclata e non riciclata) per fotocopiatrici e stampanti degli Uffici dell'Autorità e suddivisa nei seguenti due distinti lotti separatamente aggiudicabili:

Lotto n. 1: *Fornitura di carta riciclata e non riciclata per gli Uffici di Milano dell'Autorità - CIG 9104956F5E.*

Lotto n. 2: *Fornitura di carta riciclata e non riciclata per gli Uffici di Roma dell'Autorità - CIG 9104967874.*

La fornitura relativa al Lotto n. 1 CIG 9104956F5E sarà acquisita mediante procedura di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, denominato "**MEPA**" o "**Sistema**") da aggiudicarsi secondo il criterio del "prezzo più basso" secondo quanto previsto dalle norme e condizioni contenute nel Disciplinare Lotto n. 1 CIG 9104956F5E e nel presente documento.

Nel seguito del presente documento per "**Affidatario**" si intende l'operatore economico aggiudicatario del Lotto n. 1 CIG 9104956F5E della procedura di affidamento con il quale si stipulerà il contratto.

ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA.

La fornitura di carta dovrà avvenire - nei termini di seguito rappresentati - presso i seguenti Uffici di Milano dell'Autorità:

- a) *piazza Cavour n. 5;*
- b) *corso di Porta Vittoria n. 27.*

Entrambi gli Uffici sono ubicati all'interno dell'Area C e, pertanto, soggetti al relativo pagamento in ingresso.

Per ogni informazione tecnica è possibile contattare il geom. Carlo Papi al numero 02.65565345, indirizzo mail: cpapi@arera.it.

I quantitativi massimi oggetto della fornitura - di durata pari a 12 (dodici) mesi - sono stati stimati come segue:

| Tipologia carta | n. risme |
|-------------------------|-----------------|
| A4 ecologica riciclata | n. 2.400 |
| A3 ecologica riciclata | n. 60 |
| A4 bianca non riciclata | n. 50 |
| A3 bianca non riciclata | n. 25 |

I quantitativi in precedenza indicati, stimati sulla base dei consumi degli anni precedenti, sono da intendersi come puramente indicativi e non vincolanti per l'Autorità.

Per proprie mutate esigenze tecnico e/o organizzative, anche derivanti da norme di legge applicabili all'Autorità, quest'ultima potrà non garantire l'acquisto complessivo dei quantitativi di risme come in precedenza stimati.

Fermo l'Ordinativo di acquisto (ODA generato dal sistema MEPA) - da intendersi come ordine annuale "aperto complessivo" - le risme di carta oggetto della fornitura verranno di volta in volta (nell'arco del periodo annuale stabilito) ordinate al fornitore mediante apposite "richieste di ordinativo" emesse dall'Autorità in funzione delle proprie concrete esigenze di acquisto, secondo la ripartizione di massima indicata successivamente.

Tali richieste di ordinativo - formulate secondo la tempistica di massima di seguito indicata - riporteranno al loro interno l'elencazione delle tipologie di carta da fornire e le relative effettive quantità, nonché le sedi e le modalità di consegna.

La consegna delle risme di carta - conforme alle successive prescrizioni tecniche - indicate nelle singole richieste di ordinativo dovrà essere effettuata, di norma e salvo particolari esigenze dell'Autorità, entro 7 giorni lavorativi

dalla data di ricezione della medesima richiesta e dovrà essere effettuata, salvo diverse indicazioni, dal lunedì al venerdì (festivi e prefestivi esclusi) nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

La consegna dei prodotti s'intende comprensiva delle attività di imballaggio, trasporto e facchinaggio nei locali all'indirizzo e/o agli indirizzi indicati dall'Autorità nelle singole richieste di ordinativo.

Più nello specifico, **lo scarico merce dovrà prevedere la consegna al piano o ai piani** ed agli indirizzi indicati, così come esplicitato nelle singole richieste di ordinativo emesse dall'Autorità. La consegna potrà avvenire al piano stradale solo qualora l'Autorità ne faccia esplicita richiesta.

La consegna delle risme nei diversi piani (dotati di ascensori) degli stabili di Milano dell'Autorità verrà richiesta secondo la seguente suddivisione annua di massima.

- 1) **Consegna bimestrale** di circa **280 risme** di carta **riciclata** formato A4 per la **sede piazza Cavour n. 5, da consegnarsi ai piani**, secondo la seguente suddivisione indicativa che potrà subire variazioni anche nel corso di ogni singola richiesta:
 - n. 10 risme al **piano terreno**;
 - n. 30 risme al **piano ammezzato**;
 - n. 80 risme al **primo piano, da dividere nei due lati del piano stesso**;
 - n. 80 risme al **secondo piano**;
 - n. 40 risme al **terzo piano**;
 - n. 40 risme al **quarto piano**.
- 2) **Consegna trimestrale** di circa **180 risme** di carta **riciclata**, formato A4, per la sede di **corso di Porta Vittoria, 27** da consegnarsi **al terzo piano e piano terra** secondo la seguente suddivisione indicativa che potrà subire variazioni anche nel corso di ogni singola richiesta:
 - n. 140 risme da suddividere nei tre lati del piano terzo;
 - n. 40 risme al **piano terra**.
- 3) **Consegna annuale in una unica soluzione** di **60 risme** di carta **riciclata**, formato A3, per le sedi di Milano di **piazza Cavour n. 5 e di corso di Porta Vittoria n. 27 da consegnarsi ai piani**, secondo la seguente suddivisione indicativa che potrà subire variazioni numeriche (fermo il totale) nel corso della prima richiesta:
 - n. 20 risme al **piano secondo** di piazza Cavour n. 5;
 - n. 20 risme al **piano quarto** di piazza Cavour n. 5;
 - n. 20 risme al **piano terzo** di corso di Porta Vittoria n. 27.
- 4) **Consegna annuale in una unica soluzione** di **50 risme** di carta bianca, **non riciclata**, 80 gr, formato A4, per le sedi di Milano di **piazza Cavour n. 5 e di corso di Porta Vittoria n. 27 da consegnarsi ai piani**, secondo la seguente suddivisione indicativa che potrà subire variazioni numeriche (fermo il totale) nel corso della prima richiesta:
 - n. 30 risme al **piano primo** di piazza Cavour n. 5;
 - n. 20 risme al **piano terzo** di corso di Porta Vittoria n. 27.
- 5) **Consegna annuale in una unica soluzione** di **25 risme** di carta bianca, **non riciclata**, 80 gr, formato A3, per le sedi di Milano di **piazza Cavour n. 5 e di corso di Porta Vittoria n. 27 da consegnarsi ai piani**, secondo la seguente suddivisione indicativa che potrà subire variazioni numeriche (fermo il totale) nel corso della prima richiesta:
 - n. 15 risme al **piano primo** di piazza Cavour n. 5;
 - n. 10 risme al **piano terzo** di corso di Porta Vittoria n. 27.

Prescrizioni tecniche

La carta per fotocopiatrici e stampanti oggetto della fornitura dovrà concernere materiale di elevata qualità, garantita anche per uso retro verso, di grammatura pari a 80gr/m² e grado di bianco ISO minimo del 70% (o 85% ISO brightness) per la carta riciclata e grado di bianco minimo 100% per la carta non riciclata.

La carta dovrà essere assolutamente uniforme, con un buon taglio priva assolutamente di spolvero e non dovrà rilasciare polveri durante l'uso in stampa e in copia e rispettare i criteri ambientali minimi stabiliti dalla vigente normativa in materia.

Ai sensi del D.M. del 4 aprile 2013 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del Mare, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 102 del 3 maggio 2013, la carta dovrà avere le specifiche tecniche di seguito elencate.

a) Carta riciclata.

a.1) Requisiti delle fibre.

La carta deve essere costituita da fibre di cellulosa riciclata, con quantitativo minimo pari almeno al 70% in peso. Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Verifica: l'offerente deve indicare produttore e denominazione commerciale della carta che intende offrire. Sono presunti conformi i prodotti in possesso:

- dell'etichetta ecologica Ecolabel europeo con percentuale di fibra riciclata superiore o uguale al 70%;
- dell'etichetta ecologica Der Blaue Engel;
- del marchio "FSC® Recycled" (oppure "FSC® Riciclato") o "PEFC® Recycled" (oppure "Riciclato PEFC®");
- di un'asserzione ambientale auto dichiarata conforme alla norma ISO 14021 che attesti la presenza di una percentuale di fibra riciclata almeno del 70% e l'origine delle fibre da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate, convalidata da un organismo riconosciuto;
- di altre certificazioni di parte terza che prevedono tale criterio tra i requisiti per l'ottenimento della certificazione.

Per i prodotti non in possesso di tali marchi o certificazioni, l'offerente dovrà fornire una dichiarazione che attesti la conformità al criterio e l'impegno di accettare un'ispezione da parte di un organismo riconosciuto volta a verificare la rispondenza del criterio, sottoscritti dal legale rappresentante della cartiera. Per i prodotti la cui informazione è fornita tramite un'asserzione ambientale auto-dichiarata non convalidata non è necessario presentare la dichiarazione del produttore.

Nei casi di presentazioni di dichiarazioni/asserzioni ambientali non convalidate, potrà essere richiesta, tenendo conto del valore dell'appalto, la convalida/certificazione da parte di un organismo riconosciuto.

Laddove non si abbia la possibilità di ottenere tali certificazioni nei tempi previsti, l'amministrazione aggiudicatrice accetta anche altri mezzi di prova, quali una documentazione tecnica del fabbricante, con documentazione probatoria allegata.

a.2) Sostanze pericolose: limiti ed esclusioni.

Il cloro gassoso non deve essere usato come agente sbiancante.

Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

Verifica: l'offerente deve indicare marca e denominazione commerciale del prodotto che si impegna a fornire ed indicare l'eventuale certificazione di parte terza che attesti il rispetto del criterio sopra indicato. L'offerente, per la carta non in possesso dell'etichetta Ecolabel Europeo, o non in possesso di altre etichette ambientali ISO di tipo I equivalenti rispetto al criterio, presunta conforme, né di certificazioni di parte terza specifiche, deve acquisire le schede tecniche della carta o una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera che attesti la conformità al criterio sopra indicato.

b) Carta bianca mista o vergine.

b.1) Requisiti delle fibre.

La fibra grezza della carta può essere costituita interamente da fibre di cellulosa vergine o da fibre di cellulosa "mista" (ovvero costituita da fibre vergini e riciclate, con contenuto di cellulosa riciclata inferiore al 70% in peso rispetto al totale). Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Verifica: l'offerente deve indicare produttore e denominazione commerciale della carta che intende offrire. Sono presunti conformi i prodotti in possesso:

- dell'etichetta ambientale Ecolabel europeo o dell'etichetta Nordic Swan;
- della certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la "catena di custodia" in relazione alla provenienza da foreste gestite in maniera responsabile controllata della cellulosa impiegata quali quella del Forest Stewardship Council (FSC) o del Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC), puro o misto, o equivalente;
- di un'asserzione ambientale auto dichiarata conforme alla norma ISO 14021 che attesti l'origine delle fibre da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate e/o la presenza di una percentuale di fibra riciclata inferiore al 70% convalidata da un organismo riconosciuto;
- di altre etichette ambientali ISO di Tipo I, equivalenti rispetto a questo criterio.

Per i prodotti non in possesso di tali marchi o certificazioni, l'offerente dovrà fornire una dichiarazione che attesti la conformità al criterio e l'impegno di accettare un'ispezione da parte di un organismo riconosciuto volta a verificare la rispondenza del criterio, sottoscritti dal legale rappresentante della cartiera. Per i prodotti la cui informazione è fornita tramite un'asserzione ambientale auto-dichiarata non convalidata non è necessario presentare la dichiarazione del produttore.

Nei casi di presentazioni di dichiarazioni/attestazioni o asserzioni non convalidate, potrà essere richiesta, tenendo conto del valore dell'appalto, la convalida/certificazione da parte di un organismo riconosciuto.

Laddove non si abbia la possibilità di ottenere tali certificazioni nei tempi previsti, l'amministrazione aggiudicatrice accetta anche altri mezzi di prova, quali una documentazione tecnica del fabbricante, con allegate le documentazioni probatorie pertinenti.

b.2) Sostanze pericolose: limiti ed esclusioni.

Il cloro gassoso non deve essere usato come agente sbiancante.

Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

Verifica: l'offerente deve indicare marca e denominazione commerciale del prodotto che si impegna a fornire ed indicare l'eventuale certificazione di parte terza che attesti il rispetto del criterio sopra indicato.

L'offerente, per la carta non in possesso dell'etichetta Ecolabel europeo, o non in possesso di altre etichette ambientali ISO di tipo I equivalenti rispetto al criterio, presunta conforme, né di certificazione di parte terza specifiche, deve acquisire le schede tecniche della carta o una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera che attesti il rispetto del criterio.

Si precisa infine quanto di seguito indicato.

Per tutte le tipologie di carta da fornire, è richiesta la totale compatibilità con le fotocopiatrici multifunzione in dotazione presso gli uffici di Milano dell'Autorità, rappresentate dal seguente modello:

- Marca KYOCERA – modello TASKalfa 5053ci.

Tutto il materiale da fornire dovrà essere tale da evitare rischi agli utilizzatori ed in particolare le parti con le quali si possa venire in contatto, nelle condizioni di normale uso, non dovranno recare danni personali.

Ogni confezionamento del prodotto deve essere realizzato con l'uso di materie prime non nocive e deve comunque avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale. Per quanto riguarda gli imballaggi in cartone devono essere composti per il 100% da fibre riciclate.

Tutti gli articoli inoltre dovranno essere imballati con materiali e modalità tali da assicurare la perfetta integrità nel trasporto fino a destinazione.

ART. 2 - DURATA E STIPULA DEL CONTRATTO.

La fornitura in oggetto ha una durata pari a 12 mesi a far data dalla prima richiesta di ordinativo.

Il contratto è stipulato - secondo le "Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione" vigenti alla data di pubblicazione della RDO - mediante scrittura privata con l'Affidatario in via definitiva del Lotto n. 1 CIG 9104956F5E della procedura di affidamento. A tal fine il Sistema genera un "Documento di Stipula" che dovrà essere sottoscritto dall'Autorità, nella persona del "Punto Ordinante", e che verrà inviato all'Affidatario mediante il Sistema stesso.

ART. 3 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

All'Affidatario è fatto obbligo di riferire tempestivamente alla Prefettura, informando contestualmente il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse e il Responsabile dell'Unità Gare e Contratti dell'Autorità, di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e/o ogni altro soggetto, anche subappaltatori, che intervenga a qualsiasi titolo, e di cui lo stesso venga a conoscenza, con la finalità di condizionarne il regolare e corretto svolgimento della procedura di gara o la regolare e corretta esecuzione del contratto, ovvero comunque per qualunque altra finalità non lecita.

L'Affidatario, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga, per tutta la durata dell'appalto, ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, ovvero propri lavoratori impiegati con qualunque forma di contratti di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste da specifiche disposizioni legislative in materia. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza del citato contratto collettivo e fino alla sua sostituzione e vincola l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'Affidatario è altresì tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

L'Autorità procederà, periodicamente, alla verifica dell'ottemperanza dell'Affidatario agli obblighi di cui ai precedenti paragrafi. Qualora il medesimo Affidatario non risulti in regola con gli obblighi in materia previdenziale ed assistenziale, l'Autorità potrà sospendere il pagamento delle fatture, assegnando all'interessato un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

L'eventuale mancato tempestivo adempimento all'obbligo della regolarizzazione si intende causa di risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c.

In tale caso l'Autorità si riserva la facoltà di dichiarare l'intenzione di avvalersi della clausola che precede, senza che ciò comporti la possibilità per l'Affidatario di vantare diritti o pretese di sorta ad eccezione di quanto effettivamente dovuto per le prestazioni rese fino al giorno di efficacia della risoluzione stessa, dedotte le spese sostenute dall'Autorità per sopperire alle inadempienze verificatesi e salvo, in ogni caso, il risarcimento degli ulteriori danni subiti dall'Amministrazione stessa.

L'Affidatario è altresì obbligato a:

- comunicare il nominativo del proprio Referente responsabile che avrà il compito di raccordarsi con il Referente dell'Autorità preposto al monitoraggio di garanzia della funzionalità e dell'efficienza della fornitura resa ed al quale sarà possibile rivolgere qualsiasi richiesta attinente agli aspetti operativi ed organizzativi riferiti alla fornitura in oggetto;
- garantire che il personale prescelto mantenga nello svolgimento della propria prestazione un adeguato comportamento ed una rigorosa riservatezza ed eventualmente sostituire, su richiesta dell'Autorità, il personale impiegato;
- attenersi all'osservanza di tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni di leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, alle previdenze varie, ed a ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di erogazione del servizio per la tutela dei lavoratori;
- assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a garantire la

tracciabilità dei flussi finanziari costituisce causa di risoluzione del contratto;

- rispondere del fatto dei propri dipendenti realizzato nell'esecuzione delle proprie mansioni, a norma dell'art. 2049 del codice civile;
- assumere a completo carico la più ampia ed esclusiva responsabilità, con totale esonero dell'Autorità e dei suoi rappresentanti da qualsiasi azione, per qualsivoglia danno, qualunque ne sia la natura e la causa, che potesse in qualsiasi momento derivare alle persone e alle cose di terzi, in dipendenza o in connessione, diretta o indiretta, dell'esecuzione del contratto. In considerazione del completo esonero dell'Autorità e dei suoi rappresentanti da ogni responsabilità per i danni di cui sopra, si conviene espressamente che in ogni eventuale giudizio, di qualsiasi genere, che fosse proposto da terzi nei riguardi dell'Autorità e dei suoi rappresentanti per il preteso riconoscimento di asseriti danni, l'Affidatario, svolgendo a sue spese ogni opportuna attività, interverrà tenendo indenne e manlevando totalmente l'Autorità ed i suoi rappresentanti da ogni e qualsiasi responsabilità sia di carattere sostanziale sia di carattere procedurale in riferimento allo svolgimento e all'esito dei predetti giudizi.

Si precisa inoltre che all'attualità e fino a diverse indicazioni che saranno tempestivamente comunicate al fornitore del servizio, per contrastare la diffusione dell'epidemia da Covid-19, il personale con temperatura corporea superiore a 37,5°, non potrà accedere ai locali dell'Autorità; la temperatura sarà misurata mediante appositi dispositivi di rilevazione automatica, installati presso le zone di accesso agli uffici oggetto dell'appalto.

Durante la permanenza presso i locali chiusi dell'Autorità, il personale dovrà osservare obbligatoriamente tutte le misure anti-Covid applicate in Autorità, tra le quali in particolare:

- indossare la mascherina facciale per tutta la durata della permanenza;
- rispettare rigorosamente il distanziamento sociale di almeno 1 metro;
- igienizzarsi frequentemente le mani frequentemente;
- igienizzare attrezzature e materiali da introdurre in Autorità.

ART. 4 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ogni modifica o variante alle prestazioni oggetto del contratto - che si dovessero rendere necessarie anche a seguito di precise disposizioni legislative, e/o regolamentari, che dovessero coinvolgere l'Autorità, nonché in relazione a proprie e motivate esigenze organizzative - si intende disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 106 del Codice per quanto applicabile all'appalto in oggetto.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione delle quantità previste nel precedente art. 1, l'Affidatario sarà obbligato a fornirle alle medesime condizioni, prezzi e patti previsti nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo dell'appalto, senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove forniture.

In tal caso verrà data, con congruo preavviso a cura dell'Autorità, comunicazione scritta all'Affidatario che sarà tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi e nei modi e per il periodo indicato nella comunicazione

ART. 5 - PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo relativo ai prodotti di cui al precedente art. 1 avverrà, previa emissione di fattura, dopo la consegna, applicando ai quantitativi effettivamente ordinati dall'Autorità e consegnati dall'Affidatario i relativi prezzi unitari a risma come risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara dall'Affidatario.

Condizioni generali inerenti i pagamenti.

- a) Ciascuna fattura dovrà contenere il codice di riferimento al contratto e obbligatoriamente, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il seguente codice CIG 9104956F5E. In conformità a quanto previsto dal D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 si precisa che il Codice Univoco Ufficio IPA dell'Autorità, da utilizzarsi ai fini della fatturazione elettronica è il seguente: UFTRN4.

L'Autorità è soggetta al meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment) e pertanto le fatture dovranno riportare l'annotazione "*scissione dei pagamenti - art. 17 ter DPR 633/1972*".

- b) Ogni fattura dovrà essere intestata all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, corso di Porta Vittoria n. 27, 20122 Milano, codice fiscale 97190020152.

L'Affidatario riceverà il pagamento della fornitura resa entro il termine di 30 giorni naturali e consecutivi, decorrente dalla data di ricezione della PEC, contenente la fattura elettronica, da parte dell'Autorità, previo

benestare positivo del DEC dell'Autorità.

Il pagamento della fattura sarà disposto mediante accredito per conto del creditore, sul conto corrente bancario indicato dall'Affidatario e intestato allo stesso. Eventuali variazioni, anche se pubblicate nei modi di legge, devono essere notificate all'Amministrazione.

- c) Ogni pagamento sarà effettuato, mediante bonifico bancario, subordinatamente all'esito positivo delle relative verifiche amministrative del caso. La fattura non sarà mandata in pagamento, e la sua ricezione non sarà idonea a far decorrere il predetto termine, qualora non risponda alle prescrizioni contrattualmente stabilite o non riporti i dati necessari per identificare le prestazioni eseguite nonché le coordinate bancarie complete. Il termine per il pagamento è inoltre interrotto allorché l'Autorità comunichi la necessità di apportare rettifiche al documento contabile e ricomincia a decorrere dal momento in cui la stessa riceve il documento rettificato o la nota di credito.

Al presente contratto si intendono applicabili tutte le specifiche disposizioni a tutela dei lavoratori e regolarità contributiva di cui all'art. 30, commi n. 5, 5-bis e 6, del Codice.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/10 e s.m.i., l'Affidatario deve indicare il conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale verranno effettuati i pagamenti da parte dell'Autorità. In tal senso è fatto obbligo all'Affidatario, al momento della restituzione del contratto debitamente dallo stesso sottoscritto, di inviare un'apposita **comunicazione** mediante la quale provvede all'indicazione del conto corrente bancario dedicato e dei nominativi delle proprie persone autorizzate ad operare sul medesimo conto.

Detta comunicazione dovrà essere inviata utilizzando l'Area Comunicazioni del Sistema.

In caso di mancato rispetto dell'Affidatario degli obblighi di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, l'Amministrazione procederà all'immediata risoluzione del contratto.

In caso di mancato pagamento nel termine previsto (30 giorni), per causa imputabile all'Autorità, saranno dovuti all'Affidatario gli interessi legali di cui all'art. 1284 c.c. nella percentuale stabilita con decreto ministeriale per il periodo di riferimento.

Tutti i pagamenti saranno disposti previo riscontro e verifica della regolarità della fornitura resa a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità.

L'Amministrazione, prima di effettuare il pagamento, procederà alla verifica prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i., secondo le modalità stabilite dal Ministero dell'economia e delle finanze con proprio decreto n. 40 del 18 gennaio 2008.

L'Autorità si riserva la facoltà di richiedere, a campione, l'esibizione dei cedolini paga del personale impiegato nel servizio. I dati contenuti nei cedolini paga saranno utilizzati esclusivamente ai fini della verifica della regolare applicazione da parte dell'Affidatario della normativa previdenziale, assicurativa e retributiva nei confronti dei suoi addetti.

- d) L'Amministrazione potrà trattenere direttamente, dagli importi fatturati, quanto dovuto dall'Affidatario per l'applicazione delle penali di cui al presente documento.
- e) Nel caso in cui risulti aggiudicatario della procedura di affidamento un'associazione, fermo restando quanto espressamente previsto dalla vigente normativa riferibile ai contratti passivi in materia di pagamento del corrispettivo, la fatturazione relativa alle prestazioni dovrà essere emessa unicamente dalla società mandataria dell'associazione, previa obbligatoria spedizione all'Amministrazione delle fatture emesse anche dalle Imprese mandanti. Il pagamento delle fatture avverrà esclusivamente in favore della società mandataria.

ART. 6 - PENALI

La fornitura in argomento sarà soggetta alle penali previste nel corrispondente bando MEPA "Iniziativa BENI/ Lotto Cancelleria, Carta, Consumabili e prodotti per il restauro".

ART. 7 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Affidatario (ivi compresi i propri prestatori di lavoro a qualunque titolo legittimo) ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature informatiche, di cui venga in possesso o a conoscenza nell'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, 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 delle prestazioni contrattuali.

Le predette informazioni riservate dovranno essere utilizzate unicamente allo scopo dell'effettuazione delle attività oggetto del servizio, avendo riguardo di preservare la loro riservatezza con ogni mezzo ritenuto necessario per evitare la loro divulgazione a terzi. A richiesta di questa Autorità, al termine dell'esecuzione del contratto, l'Affidatario si impegna a restituire all'Amministrazione ogni documentazione, parere, commento o analisi ricevuta a supporto dell'esecuzione della fornitura. L'Affidatario si impegna, inoltre, a cancellare o distruggere qualsiasi eventuale informazione registrata su computer o altro strumento posseduto o controllato.

La validità dell'impegno dell'Affidatario alla riservatezza delle informazioni acquisite nel corso del contratto si protrarrà anche dopo l'ultimazione delle attività.

La violazione del disposto dei commi precedenti comporterà la risoluzione immediata del contratto da parte dell'Autorità, fatta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Con la sottoscrizione del contratto, l'Affidatario si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e D. Lgs. n. 101/2018), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Ove l'Affidatario sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali, il medesimo potrà essere nominato "Responsabile/sub-Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; in tal caso si impegna ad accettare la designazione a Responsabile/sub-Responsabile del trattamento, da parte dell'Amministrazione, relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dall'Affidatario nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti. In tal caso, l'Affidatario si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Nel caso in cui l'Affidatario violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali o, nel caso di nomina a Responsabile/sub-Responsabile del trattamento, agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare (o Responsabile) del trattamento, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, l'Amministrazione potrà applicare le penali eventualmente previste e potrà risolvere il contratto, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Affidatario si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali

ART. 8 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Agenzia delle Entrate, in risposta alle istanze di interpello formulate dalla Consip S.p.a., ha precisato che il documento di accettazione dell'offerta inserita a sistema dai fornitori abilitati al MEPA perfeziona il rapporto contrattuale e pertanto deve essere assoggettato all'imposta di bollo. Ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, tale imposta è ad esclusivo carico dei fornitori.

L'assolvimento dell'imposta di bollo, dovuta per quanto sopra detto dal solo Affidatario, potrà avvenire mediante una delle seguenti opzioni:

- 1) con le modalità previste per i documenti informatici, indicati all'art. 7 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004, illustrate nella circolare n. 36/2006, consultabile al seguente link: <http://tinyurl.com/nujlxpe>;
- 2) con le modalità previste dall'art. 15 del d.P.R. n. 642/1972 ("pagamento in modo virtuale");
- 3) stampando il documento di accettazione dell'offerta ed apponendo una marca da bollo da euro 16,00 ogni 4 pagine (sulla prima, quinta, nona pagina, etc.); le marche da bollo dovranno essere debitamente annullate con timbro datario, chiaramente leggibile, apposto in parte sul foglio e in parte sulla marca ("a scavalco", art. 3, lett. a, del d. P.R. n. 642/1972).

ART. 9 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, ove l'Autorità fosse attore o convenuto, relativa a validità, efficacia, interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Milano con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 10 - RINVIO

Per quanto non specificamente previsto nel presente documento si fa rinvio, per quanto applicabili all'oggetto del contratto, a qualunque altra norma (legislativa o regolamentare) che interessa le attività oggetto dell'appalto, nonché alle regole contenute nel bando MEPA "Iniziativa BENI/ Lotto Cancelleria, Carta, Consumabili e prodotti per il restauro" vigenti alla data di pubblicazione della RDO.