

Spett.le  
Ricoh Italia S.r.l.  
Viale Martesana 12  
20090 Vimodrone -- Mi -

Luogo, data

**OGGETTO: lettera integrativa del contratto di full service siglato tra COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO e Ricoh Italia S.r.l.**

Ad integrazione e parziale modifica di quanto previsto all'art. 9 del contratto in oggetto si conviene che il pagamento delle fatture emesse da Ricoh verrà effettuato tramite Bonifico bancario, 60 giorni data fattura.

Vi preghiamo di restituirci copia della presente debitamente controfirmata per accettazione e piena concordanza con quanto sopra previsto.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Cliente  
Legale rappresentante  
Il Responsabile dei Servizi  
*Roberta Canon*



*[Signature]*  
Ricoh Italia S.r.l.  
Un Procuratore

04/08

Spett. le

COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO  
VIA MARCONI 3  
31020 SAN PIETRO DI FELETTO (TV)

Milano, 07/09/2010

Egregi signori,

abbiamo ricevuto la Vostra del 31/05/2010 e trascriviamo il testo integrale del contratto da Voi proposto:

**CONTRATTO DI FORNITURA DI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA "FULL SERVICE"**

tra RICOH ITALIA S.r.l. (di seguito denominata RICOH) con sede in Milano Via Vittor Pisani n. 6 P.I. 00748490158 legalmente rappresentata da un suo procuratore e

COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO con sede in VIA MARCONI 3, 31020 SAN PIETRO DI FELETTO (TV) Codice Fiscale/Partita Iva: 00545580268 legalmente rappresentata da SIG.RA ROBERTA GALLON (di seguito denominata Cliente)

Facendo seguito agli accordi intercorsi, le Parti convengono quanto segue:

**Art. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO** L'oggetto del contratto consiste nella fornitura del servizio di assistenza tecnica sulle attrezzature indicate nella Tabella C, che a tutti gli effetti fa parte integrante del presente contratto. Il presente contratto annulla e sostituisce ogni altra precedente intesa intervenuta tra le parti, in ordine allo stesso oggetto. Qualsiasi modificazione al presente contratto dovrà risultare da atto sottoscritto da RICOH e dal Cliente ovvero mediante scambio di corrispondenza.

**Art. 2 FORNITURA E GESTIONE DELLE ATTREZZATURE** Le attrezzature (stampanti, multifunzioni e fax) messe a disposizione dal Cliente elencate nella Tabella C, sono state identificate dalle parti in relazione alle necessità ed alle previsioni di utilizzo da parte del Cliente. Ogni tipo di attrezzatura è predisposta per una produzione compresa tra un "Volume Minimo" e un "Volume Massimo" mensili riportati nella Tabella B, che, ove compilata, si ritiene parte integrante del contratto. Qualora singole attrezzature siano sottoposte a carichi di lavoro difformi da quelli riportati nella Tabella B, la RICOH si riserva di adeguare e predisporre le attrezzature in modo da razionalizzare la ripartizione dei volumi di produzione entro i parametri espressi nella tabella stessa. Per "produzione di pagine stampate" o "volume di stampa" si intende il numero di pagine in formato A4 prodotte in stampa o in copia (anche fax) dalle attrezzature installate.

**Art. 3 DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO** Il presente contratto decorre dal **01/08/10 e avrà una durata di 48 mesi**. Al termine del periodo contrattuale, il contratto si rinnoverà tacitamente per periodi successivi di dodici mesi ciascuno, se una delle parti non comunicherà all'altra, a mezzo lettera raccomandata, la propria volontà di recedere almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza naturale. Per le singole attrezzature installate successivamente alla data di decorrenza del presente contratto, il rapporto avrà decorrenza dalla data d'installazione e avrà la medesima durata iniziale del contratto stesso.

**Art. 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E OBBLIGHI DI RICOH** Il Servizio fornito dalla RICOH comprende:

- a) il collegamento, la messa in funzione ed il collaudo delle attrezzature elencate nella Tabella C.
- b) La manutenzione preventiva e correttiva delle attrezzature al fine di garantirne il più possibile un costante e continuativo utilizzo. Tale manutenzione potrà essere effettuata, ove possibile, anche tramite telediagnosi.
  - La manutenzione preventiva consiste nella messa a punto e controllo delle attrezzature. Tali interventi verranno di norma eseguiti sulle singole attrezzature in occasione di eventuali interventi di natura correttiva effettuati sulle stesse, ovvero, ove la RICOH ne ravvisi la necessità, anche temporanea, secondo un calendario che potrà essere concordato col Cliente. Detti interventi programmati verranno eseguiti nell'ambito del normale orario di lavoro della RICOH ( 8,30 - 17,30 ), sabato e festivi esclusi, che deciderà altresì la durata e la frequenza degli stessi anche in funzione del volume di stampe prodotto dalle attrezzature.
  - La manutenzione correttiva consiste nella riparazione dei guasti che dovessero verificarsi e nell'esecuzione delle prove e dei controlli necessari. Il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente alla RICOH la necessità di interventi di natura correttiva e contestualmente a fornire alla RICOH le informazioni e, in generale, prestare la collaborazione che potrà di volta in volta essere richiesta.
- c) La fornitura delle parti di ricambio, al fine di sostituire quelle che risultino difettose, guaste o danneggiate. Le parti installate in sostituzione potranno essere nuove o rigenerate.
- d) La fornitura dei materiali di consumo relativi a ciascuna attrezzatura per produzione di pagine con copertura media di stampa del 6% per apparecchiature multifunzione e 5% per stampanti, necessari al funzionamento delle attrezzature (con esclusione della carta, master per copypriinter e punti metallici).
- e) La fornitura di assistenza sistemistica che si rendesse necessaria per l'ottimale funzionamento delle attrezzature nell'ambito della rete di collegamento tra esse inizialmente esistente.
- f) L'addestramento degli operatori addetti all'utilizzo delle attrezzature che il Cliente avrà indicato.

Resta peraltro inteso che non rientrano nel Servizio e verranno pertanto addebitati al Cliente, secondo il Listino Servizi in vigore alla data, gli interventi di assistenza tecnica e sistemistica come pure la fornitura di parti di ricambio e la relativa manodopera che si dovessero rendere necessari in conseguenza di atti o fatti comunque imputabili a colpa o negligenza degli utenti ed operatori del Cliente, ivi inclusi: l'uso di materiali di consumo non forniti da RICOH o non conformi alle sue istruzioni, gli spostamenti non autorizzati delle attrezzature, l'errato uso del software e le modifiche apportate all'ambiente informatico di utilizzo.

g) L'installazione dei driver necessari su un server di rete.

**Art. 5 OBBLIGHI OPERATIVI E LOGISTICI DEL CLIENTE** Il Cliente assume le seguenti obbligazioni in fase di avvio del contratto e si impegna al mantenimento delle medesime per tutto il periodo della sua validità:

- a) Predisporre un luogo adatto per l'installazione e per la buona conservazione delle attrezzature, in osservanza alle disposizioni di legge in materia di igiene e sicurezza.
- b) Mantenere le attrezzature nel luogo di iniziale installazione e non spostarle senza il preventivo consenso scritto da parte di RICOH.

- c) Approntare l'impianto elettrico, con linea di terra separata, rispondente a tutte le norme e principi (anche in tema di sicurezza e prevenzione) vigenti in materia e secondo le eventuali ulteriori indicazioni fornite da RICOH.
- d) Permettere al personale RICOH l'accesso alle attrezzature durante il normale orario di lavoro, fornendo le informazioni relative al piano di sicurezza dei locali come previsto dal D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche.
- e) Designare l'eventuale operatore od operatori che dovranno occuparsi del buon funzionamento delle attrezzature e renderli disponibili per l'addestramento da parte di RICOH, conservando e consultando il manuale d'istruzione.
- f) Mantenere in luogo adatto e protetto, nei pressi delle singole attrezzature, una scorta sufficiente di materiali di consumo e ad informarVi tempestivamente sulle necessità di reintegro degli stessi comunicandoVi – all'atto della richiesta mediante accesso all'area riservata del portale RICOH utilizzando l'apposito identificativo Cliente e password ove preventivamente forniti o in alternativa tramite e-mail da indirizzarsi a "letture@ricoh.it" o via fax al numero -91987627– la lettura del contatore e il numero di matricola dell'attrezzatura, nonché il nominativo e il recapito, anche telefonico, delle persone incaricate del ricevimento di tali merci. Vi autorizziamo a fatturarci i costi derivanti da spedizioni di materiali da noi richiesti e da noi non ritirati.
- g) Utilizzare le attrezzature con la normale diligenza richiesta dalle circostanze e comunque in conformità alle norme ed indicazioni rese da RICOH.
- h) Al termine del contratto predisporre e consegnare a RICOH i documenti necessari per il ritiro dei materiali di consumo non utilizzati.
- i) Utilizzare carta o supporti qualificati in conformità alle specifiche tecniche previste nella documentazione delle attrezzature (depliant e manuale di istruzione).
- j) Effettuare le operazioni di piccola manutenzione come specificato nel manuale d'istruzione e uso delle singole attrezzature.
- k) Consultare preventivamente RICOH prima di apportare modifiche all'ambiente informatico che possano alterare le prestazioni delle attrezzature.

**Art. 6 SPOSTAMENTI E DISINSTALLAZIONE** Nel caso in cui il Cliente dovesse richiedere ad RICOH degli spostamenti e/o delle disinstallazioni relative alle attrezzature indicate nella Tabella C, RICOH provvederà ad addebitare al Cliente il loro costo secondo quanto previsto dal Listino Servizi in vigore alla data della richiesta.

**Art. 7 CORRISPETTIVI** A fronte del Servizio di cui al precedente art. 4, il Cliente si obbliga a corrispondere alla RICOH i corrispettivi indicati nella Tabella A, che è da considerarsi parte integrante del contratto, e di seguito descritti:

- a) un FATTURATO MINIMO MENSILE ("F.M.M.") corrispondente al prezzo per pagine b/n e/o colore per un volume di pagine garantite mensilmente ;
- b) un COSTO SCATTO CONTATORE B/N E/O COLORE per ogni pagina stampata prodotta oltre le pagine mensili garantite.

**Art. 8 VARIAZIONE DEI CORRISPETTIVI** Decorso il primo anno di durata contrattuale, e così alla scadenza di ciascun anno di successivo rinnovo, il "F.M.M.", e il "Costo scatto contatore", di cui al precedente Art. 7, potranno essere aumentati da RICOH, in misura non eccedente le variazioni in aumento degli indici ISTAT (Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati) relativo ai dodici mesi precedenti, senza che questo possa dare luogo a possibilità di recesso del Cliente dal presente contratto.

**Art. 9 FATTURAZIONE E PAGAMENTI** Dalla data di decorrenza del presente contratto, di cui al precedente Art. 3, RICOH fatturerà trimestralmente in via anticipata l'importo relativo al "F.M.M." e trimestralmente, in via posticipata, l'importo relativo al "Costo scatto contatore", per pagine eccedenti il garantito. Qualora l'importo trimestrale così determinato risultasse inferiore a € 300, RICOH avrà la facoltà di utilizzare come periodo di riferimento il semestre anziché il trimestre.

A tal fine il Cliente si impegna ad effettuare alle scadenze trimestrali, la lettura del contatore di cui ogni attrezzatura è dotata e ad inviarla alla RICOH mediante accesso all'area riservata del portale RICOH utilizzando l'apposito identificativo Cliente e password ove preventivamente forniti, o in alternativa tramite e-mail da indirizzarsi a: [letture@ricoh.it](mailto:letture@ricoh.it) o via fax **02.91987627** entro i primi cinque giorni lavorativi del mese successivo alla fine del trimestre.

Qualora i dati lettura contatori non pervengano tempestivamente a RICOH, oppure risultino incoerenti con le precedenti rilevazioni, RICOH provvederà a determinarli sulla base delle letture effettuate dalla propria organizzazione o secondo stime di lettura di fatturazione alla data, elaborate in base alle precedenti rilevazioni.

I pagamenti dovranno essere effettuati con valuta prefissata al sessantesimo giorno successivo alla data delle fatture a mezzo ordine di bonifico permanente mediante domiciliazione bancaria presso **UNICREDIT BANCA D'IMPRESA SPA**

A tal fine viene allegato il modello "R.I.D." debitamente compilato, firmato e timbrato dal Cliente.

I pagamenti saranno dovuti indipendentemente da eventuali eccezioni o contestazioni da parte del Cliente che dovranno essere separatamente trattate e risolte.

In caso di ritardo rispetto ai termini di pagamento sopra indicati e dopo sollecito scritto che non abbia sortito effetto entro 15 gg., decorreranno a favore della RICOH senza necessità di messa in mora, gli interessi moratori previsti dalle norme di legge in vigore.

Resta comunque fermo ogni altro diritto della RICOH, ivi compresi quello di sospendere il servizio di assistenza tecnica e di fornitura di materiali di consumo, fino all'integrale pagamento di quanto dovuto dal Cliente alla RICOH.

**Art. 10 ONERI PER CORSI DI ISTRUZIONE SPECIFICI** Il Cliente riconoscerà alla RICOH il corrispettivo per la realizzazione di corsi di istruzione d'uso specifici che questi dovesse richiedere, secondo il Listino Servizi in vigore alla data o secondo specifici preventivi.

**Art. 11 GARANZIE, RESPONSABILITA' E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

- a) NRG garantisce che interverrà tempestivamente per ripristinare la funzionalità del servizio eventualmente compromesso da singole attrezzature che dovessero risultare malfunzionanti. RICOH non assume alcuna obbligazione né presta alcuna garanzia che non sia espressamente prevista da questo contratto.
- b) In caso di danni conseguenti a colpa o inadempimento contrattuale della RICOH, questa risponderà solo limitatamente ai danni diretti, con esclusione degli eventuali danni indiretti (quali, a mero titolo esemplificativo, il mancato guadagno, la perdita o la risoluzione di contratti, la perdita di dati, ecc.) al Cliente e/o a terzi derivanti dall'uso o dall'impossibilità d'uso delle attrezzature e ciò anche se in dipendenza di ritardi del servizio di assistenza tecnica nel ripristino delle attrezzature e nella fornitura di parti di ricambio e di materiali di consumo.



# Allegato 1: Ambiente di sistema/stampa

1. Informazioni cliente				
Azienda :				Data :
Indirizzo :				
Referente principale :				Tel./e-mail :
Referente interno di IT :				Tel./e-mail :
Account Manager :				Funzionario Consulting :
2. Connesione				
<input type="checkbox"/> Seriale	<input type="checkbox"/> Parallela	<input type="checkbox"/> USB	<input type="checkbox"/> Firewall IEEE 1394	<input checked="" type="checkbox"/> Rete
<input type="checkbox"/> Altro :				
3. Rete	3.1 Tipologia	3.2 Velocità	3.3 Connettore	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ethernet	<input type="checkbox"/> 10 MBit	<input type="checkbox"/> BNC / 10 Base 2	
		<input type="checkbox"/> 100 MBit	<input checked="" type="checkbox"/> RJ45 / 10 Base T/TX	
		<input type="checkbox"/> 1 GBit	<input type="checkbox"/> 100VG /	
	<input type="checkbox"/> Token Ring	<input type="checkbox"/> 4 MBit	<input type="checkbox"/> DB 9 / UTP	
		<input type="checkbox"/> 16 MBit	<input type="checkbox"/> RJ45 / STP	
			<input type="checkbox"/> Twinax	
	<input type="checkbox"/> Wireless	<input type="checkbox"/> 11 MBit (802.11b)	<input type="checkbox"/> Bluetooth	
		<input type="checkbox"/> 54 MBit (802.11g)	<input type="checkbox"/> Altro	
<input type="checkbox"/> Altro:				
4. Protocollo (i) di rete				
	<input checked="" type="checkbox"/> IPX / SPX (Novell)	<input type="checkbox"/> NDPS	<input type="checkbox"/> NetBEUI	
	<input checked="" type="checkbox"/> TCP / IP		<input type="checkbox"/> Apple Talk	
	<input type="checkbox"/> DLC			
5. Si utilizzano già server di stampa ? (es. Novell, Win200x)				
<input type="checkbox"/> SI		Quantità:		
6. Flussi di dati per i(l) nuovo(i) sistema(i)				
<input checked="" type="checkbox"/> PCL	Vers.: 5/6	<input type="checkbox"/> IPDS	<input type="checkbox"/> Codici a barre	<input type="checkbox"/> Creato da printer
<input type="checkbox"/> Postscript	Vers.:	<input type="checkbox"/> SCS		<input type="checkbox"/> Creato da host
<input type="checkbox"/> Prescribe		<input type="checkbox"/> XES		
<input type="checkbox"/> Altro :				
7. Computer client				
N° totale workstation: 05				
Microsoft :	<input type="checkbox"/> Windows 95/98/98se/Me	<input type="checkbox"/> Windows NT4 wks SP	<input type="checkbox"/> Windows 2000 Pro SP	
	<input type="checkbox"/> Windows XP Home SP	<input checked="" type="checkbox"/> Windows XP Pro SP		
Macintosh	<input type="checkbox"/> MAC OS 8	<input type="checkbox"/> MAC OS 9	<input type="checkbox"/> MAC OS 10	<input type="checkbox"/> MAC OS 10 con Classin Mode
Linux	<input type="checkbox"/> RedHat Ver. :	<input type="checkbox"/> Suse Ver.:	<input type="checkbox"/> Ubuntu Ver.:	<input type="checkbox"/> Altro

**RICOH ITALIA Srl**  
Un Procuratore



Timbro e firma cliente  
Responsabile del Servizio  
Roberta Gallon

# Allegato 1: Ambiente di sistema/stampa

<b>8. Computer server</b>		
N° totale Server: <u>01</u>		
Microsoft :	<input type="checkbox"/> Windows NT srv SP	<input type="checkbox"/> Windows 2000 srv SP <input type="checkbox"/> Windows 2003 Pro SP
Novell	<input type="checkbox"/> Netware 4.x SP	<input type="checkbox"/> Netware 5.x SP <input type="checkbox"/> Netware 6.x SP <input type="checkbox"/> Altro Ver. :
Linux	<input type="checkbox"/> RedHat Ver.:	<input type="checkbox"/> Suse Ver. : <input type="checkbox"/> Ubuntu Ver.: <input type="checkbox"/> Altro Ver. :
Unix	<input type="checkbox"/> HP-UX Ver.:	<input type="checkbox"/> AIX Ver.: <input type="checkbox"/> SCO Ver.: <input type="checkbox"/> Altro Ver. :
<b>9. Ambiente Host</b>		
<input type="checkbox"/> S/390	<input type="checkbox"/> AS400	<input type="checkbox"/> Altro
Si utilizza Client Access? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Note		
<b>10. Applicativi che utilizzeranno le periferiche RICOH</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/> Open Office	<input type="checkbox"/> SAP Ver.:
<input type="checkbox"/> Adobe Acrobat	<input type="checkbox"/> Adobe Pagemaker	<input type="checkbox"/> JD Edwards <input type="checkbox"/> BAAN <input type="checkbox"/> Corel
Gestionali:	<input type="checkbox"/> Zucchetti	<input type="checkbox"/> Adobe Photoshop <input type="checkbox"/> Adobe Illustrator
<input type="checkbox"/> Altro		
<b>11. Vi sono esigenze specifiche</b>		
<b>12. Installazione drivers</b>		
<input type="checkbox"/> Installazione da Server	<input type="checkbox"/> Altro, specificare	
Funzionalità da implementare:	<u>SCANNER</u>	<u>FAX</u>
Note:	<input checked="" type="checkbox"/> to mail <input checked="" type="checkbox"/> to folder	<input checked="" type="checkbox"/> Lan Fax <input checked="" type="checkbox"/> PC Fax <input checked="" type="checkbox"/> To Mail
	Note:	Note
<b>13. Modalità richiesta interventi di assistenza e fornitura toner</b>		
<input type="checkbox"/> <b>STANDARD</b> (Centro A.T. locale per richiesta interventi tecnici e ordine toner)		
<input type="checkbox"/> <b>Call Center centralizzato</b>	<input type="checkbox"/> Richiesta Interventi Tecnici	<input type="checkbox"/> Richiesta Toner
<input type="checkbox"/> <b>Via WEB</b>	<input type="checkbox"/> Richiesta Interventi Tecnici	<input type="checkbox"/> Inserimento ordini Toner
Altro		
<b>NB: La fornitura di toner prevede la comunicazione delle lettura del contatore per ogni matricola</b>		
<b>Configurazione infrastruttura hardware INDISPENSABILE</b>		
Con riferimento al contratto, art. 5.c.		
<u>Rete Elettrica</u> <b>Presca Schuko</b> Distanza max. mt. 1,00	<u>Connessione di Rete</u> <b>RJ 45</b> Patch di lunghezza appropriata	<u>Connessione Telefonica</u> <b>RJ 11 o Tribolare</b> Distanza max. mt. 1,00

**RICOH ITALIA Srl**  
Un Procuratore



**Timbro e firma cliente**  
Il Responsabile dei Servizi  
Roberta Gallon






