



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 – 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2026

N. 1178

Data 17/07/2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE RDO N. 6112989 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL
PARCO FOTOCOPIATORI DELL'AZIENDA USL DI PESCARA - CIG: BAAB590D38**

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RDO N. 6112989 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL PARCO FOTOCOPIATORI DELL'AZIENDA USL DI PESCARA - CIG: BAAB590D38

“Preso atto della relazione del Dirigente proponente che qui si riporta integralmente”

Premesso che con Deliberazione del Direttore generale n. 1821/25 è stata indetta una procedura DI gara da esperire sul MEPA con RDO, per l'affidamento ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 36/2023 per un servizio triennale per la gestione e manutenzione del parco fotocopiatori dell'ASL di Pescara;

Atteso che:

- la procedura di gara è articolata in un lotto, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa con un valore a base d'asta di € 141.000,00 iva esclusa;
- è prevista l'opzione di proroga semestrale per un importo di € 23.500,00 iva esclusa;
- è prevista l'opzione di estensione del 20% dell'importo del contratto ai sensi dell'art.120 comma 9, del D.Lgs. 36/2023 per un importo di € 28.200,00 iva esclusa;

Rilevato che sono stati predisposti gli atti di gara, disciplinare, capitolato tecnico e foglio patti e condizioni, pubblicati in data 09/03/2023sul MEPA, con RDO n. **6112989** cig **BAAB590D38**;

Considerato che:

- entro i termini di scadenza, fissati per il 30/03/2026, è pervenuta, l'offerta tecnica ed economica da parte dell'operatore economico, Globit Srl;
- dall'esame dell'offerta tecnica, effettuato dalla commissione giudicatrice con verbale del 29/05/2026 (agli atti d'ufficio), costituita con deliberazione n.581/2026, è emerso che l'offerta tecnica prodotta dall'operatore economico sopra elencato è stata ritenuta idonea e ha riportato il seguente punteggio tecnico:

DITTE PARTECIPANTI	PUNTEGGIO TECNICO
Globit	80/80

Rilevato che dall'esame delle offerte economiche, la graduatoria generata dalla Piattaforma MEPA risulta essere quella allegata al presente atto quale parte integrante e formale e riepilogata nello schema seguente;

LOTTI	DITTE	PREZZO BASE D'ASTA	PREZZO OFFERTO (in ribasso alla base d'asta)	PUNTEGGIO TECNICO COMMISSIONE	PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA	PUNTEGGIO TOTALE
1	Globit	€ 141.000,00	€ 117.030,00	80	12,12	92,12

Preso atto dell'offerta economica presentata dall'operatore GLOBIT SRL, allegata al presente provvedimento, il cui valore è pari ad € 117.030,00 iva esclusa, come prezzo complessivo a fronte di una base d'asta di € 141.000,00;

Dato atto dell'avvenuta verifica preventiva, con esito positivo, dei requisiti di ordine generale di cui agli art. 94 e 95 del Codice degli Appalti, come richiesto dall'art. 17, comma 5, del Codice medesimo, come da verbale dell'18 ottobre 2024, conservato agli atti d'Ufficio;

Considerato che a seguito di richiesta della UOC Abs, con mail del 18/06/2026, la Direzione Strategica aziendale ha individuato il Dott. Luigi Marino quale DEC della procedura di che trattasi e la Dott.ssa Anna Di Donato e il Sig. Florian Maxime Di Claudio, entrambi assistenti al DEC

Visti l'art. 48 e 108 del D.lgs 36/2023;

Considerato, altresì, che la fornitura sarà disciplinata dal Capitolato Tecnico e dal Foglio Patti e Condizioni sottoscritti per accettazione dalla Ditta aggiudicataria e dall'offerta tecnica ed economica;

- *Acquisito il parere tecnico favorevole in merito espresso dal Dirigente proponente, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza*
- *Dato atto dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo- contabile e tecnica del presente provvedimento:*
 1. *Dirigente proponente nella sua qualità della UOC ABS nonché la registrazione al centro di costo*
 2. *Dirigente della UOC Controllo di Gestione; e al conto economico dell'esercizio di competenza*
 3. *Dirigente della UOC Bilancio e Gestione Economica – Finanziaria*

Acquisiti per quanto di competenza, i pareri favorevoli espressi in merito dal Direttore Amministrativo d'Azienda e dal Direttore Sanitario d'Azienda;

DELIBERA

Per tutto quanto sopra indicato e che qui si intende richiamato:

1. **di approvare** la **RDO n. 6112989**, finalizzata all'individuazione di un operatore economico con cui stipulare un servizio di durata triennale per la gestione del parco fotocopiatori dell'Asl di Pescara;
2. **di aggiudicare** in via definitiva alla Ditta Globit Srl la Rdo n. 6112989;
3. **di stipulare** il relativo contratto ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 36/2023, secondo le modalità di cui al Mepa;

4. **atteso che:**

- l'importo della procedura di che trattasi è pari ad € 117.030,00 per la durata di anni tre;
 - è prevista l'opzione di proroga semestrale per un importo di € 23.500,00 iva esclusa;
 - è prevista l'opzione di estensione del 20% dell'importo del contratto ai sensi dell'art.120 comma 9, del D.Lgs. 36/2023 per un importo di € 28.200,00 iva esclusa;
 - il servizio sarà disciplinato dal Disciplinare, dal Capitolato Tecnico e dal Foglio patti e condizioni, sottoscritto dalla Ditta per accettazione e agli d'ufficio;
5. **di nominare** DEC della predetta procedura il Dott. Luigi Marino e assistenti al DEC la Dott.ssa Anna Di Donato e il Sig. Florian Maxime Di Claudio;
 6. **di imputare** la spesa pari ad € 142.776,20 (iva 22% inclusa), alla pertinente voce di conto degli esercizi 2026-2029;
 7. **Dato atto** dell'avvenuta verifica preventiva, con esito positivo, dei requisiti di ordine generale di cui agli art. 94 e 95 del Codice degli Appalti, come richiesto dall'art. 17, comma 5, del Codice medesimo, come da verbale dell'18 ottobre 2024, conservato agli atti d'Ufficio;
 8. **di dare atto** che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 del regolamento interno approvato con Deliberazione 28.06.2012, numero 705, è immediatamente esecutivo;
 9. **di disporre** che il presente provvedimento venga pubblicato sull'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

Offerta Economica relativa a

Descrizione RDO, AI SENSI AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. E) D. LGS N. 36/2023 PER LA FORNITURA DI
SERVIZI DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEL PARCO FOTOCOPIATORI DELLA ASL DI PESCARA
RdO nr. 6112989

Numero lotto 1

Amministrazione titolare del procedimento

Nome ente	ASL 3 Pescara		
Ufficio	Uff_eFatturaPA		
Codice Fiscale	01397530682	Codice univoco ufficio IPA	UFEAZS
Indirizzo sede	Via renato paolini 45		
Città	Pescara		
Recapito telefonico	+390854253018		
Email	luisa.evangelista@asl.pe.it		
Punto Ordinante	Luisa Evangelista		

Concorrente

Forma di partecipazione

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

GLOBIT SRL

Partita IVA

02124050697

Tipologia societaria

Società a responsabilità limitata (SRL)

Oggetto dell'Offerta

DESCRIZIONE

Offerta Economica

Nome Caratteristica	Valore Offerto
Offerta economica	117030

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa al subappalto

L'operatore Economico dichiara di NON voler ricorrere, in caso di aggiudicazione, al subappalto per alcuna delle attività dei lotti in cui si articola la procedura

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;

- che i prezzi/sconti offerti sono omnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

SOMMARIO

1. Premessa;
2. Dotazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane dedicate all'appalto;
3. Progetto tecnico recante le modalità di svolgimento di ciascuna prestazione prevista dal capitolato;
 - a. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei fotocopiatori attraverso supporto digitale;
 - b. Presa in carico del servizio;
 - c. Gestione del magazzino
 - d. Gestione delle chiamate degli utenti;
 - e. Reportistica mensile dei contatori fotocopiatori e relativi consumi;
 - f. Reportistica mensile delle chiamate tecniche;
4. Procedure per la gestione delle emergenze;
5. Disponibilità di fotocopiatori "muletto", a costo zero, al fine di evitare l'interruzione dei servizi;
6. Rapporti formali di collaborazione con la /e casa/e produttrici dei fotocopiatori;
7. Portfolio Referenze principali Clienti
8. Certificazioni aziendali

1. PREMESSA

Il presente progetto tecnico è redatto in conformità a quanto previsto dal Capitolato di gara e ha l'obiettivo di illustrare, in maniera puntuale e strutturata, le modalità organizzative, operative e gestionali attraverso cui la Globit S.r.l. garantirà l'esecuzione del servizio.

La proposta si fonda su:

- esperienza diretta maturata presso la PA;
- elevata specializzazione tecnica del personale;
- utilizzo di strumenti gestionali avanzati;
- applicazione di un sistema di gestione qualità certificato.

L'organizzazione proposta è orientata a garantire **continuità operativa, tempestività di intervento e miglioramento continuo delle prestazioni.**

2. DOTAZIONE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE DEDICATE ALL'APPALTO

Il personale Globit , e ancor più il personale dedicato nel servizio oggetto dell'appalto, ha una pluriennale e capillare esperienza di gestione e assistenza su grandi strutture e infrastrutture della PA e di Multinazionali.

Tra questi Clienti citiamo per complessità la Camera di Commercio di Chieti – Pescara e la Multinazionale Pilkington (per la quale abbiamo in gestione l'intera infrastruttura sparsa sul territorio Italiano).

Queste realtà impongono al ns personale rigidi standard procedurali e capacità tecniche-organizzative verticali e trasversali.

L'obiettivo è sempre quello di azzerare i tempi di malfunzionamento, gestendo in maniera proattiva e predittiva l'infrastruttura, nel rispetto delle normative vigenti e interne sul trattamento dei dati e cybersecurity.

Le proprie procedure tecniche ed organizzative sono progettate, implementate e costantemente aggiornate in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché alle linee guida e disposizioni applicabili alla Pubblica Amministrazione.

Il personale tecnico specializzato scelto per la gestione del Vs appalto è stato selezionato secondo i seguenti criteri:

- Service Manager con un forte background sistemistico, in grado di distinguere tra un problema meccanico (il rullo che cigola) e un problema di protocollo (il server che non riceve la scansione), perché è lì che l'assistenza spesso "rimbalza" le responsabilità.

Skill richieste per una buona gestione dell'appalto sulle quali abbiamo basato la selezione del personale a Voi dedicato:

1. Skill di "Troubleshooting" Incrociato (Hardware + Network)
2. Capacità di Analisi dei Log e Telemetria
3. Competenza sulla "Fleet Management" (Gestione Parco)
4. Conoscenza dei Processi di Cybersecurity (Hardening)
5. Skill di Documentazione e "SLA Auditing"

La Globit S.r.l. mette a disposizione una struttura organizzativa altamente qualificata composta da **n. 9 risorse dedicate**, con competenze tecniche e gestionali integrate.

Il presidio sarà garantito con modalità in house presso i locali dell'ASL di Pescara con i seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30.

Reperibilità garantita

- dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30
- il sabato dalle 8.30 alle 13.00

TEMPI DI INTERVENTO:

- RICHIESTA ASSISTENZA PER FORMAZIONE HW E SW

Saranno fornite in tempo reale per Via telefonica, o predisponendo un collegamento remote desktop sulla macchina e/o pc (funzione consentita dai device di ultima generazione);

- RICHIESTA ASSISTENZA PER MALFUNZIONAMENTO TECNICO

- In tempo reale se nella fascia oraria del presidio in house e se il tecnico non è già impegnato in un'altra attività tecnica ed è nelle vicinanze del device.
- Entro 30 minuti dalla ricezione della richiesta per gli interventi di primo livello (che non richiedano supporto casa produttrice/consip)
- Entro 90 minuti in caso di non possibilità di ripristino e consegna e installazione Muletto per garantire la continuità del servizio

- RICHIESTA ASSISTENZA PER FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO

- Attraverso il sistema MPS Monitoring in dotazione gratuita al progetto, è possibile pianificare ordini e consegne con un anticipo del 30% rispetto al fermo macchina (toner/tamburi e vaschette recupero toner)
- La sostituzione avverrà in tempo reale o entro 30 minuti se negli orari del presidio, entro 1 ora se negli orari della reperibilità.
- Verrà comunque previsto un minimo di magazzino di consumabili e ricambi in caso di ritardi nelle consegne da parte della casa produttrice o di parti arrivate difettose.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

NOMINATIVO	QUALIFICA, CORSI ACCREDITATI E TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE TECNICHE ED ESPERIENZE
MARIA CLAUDIA FEBBO CEO	LEGALE RAPPRESENTANTE RESPONSABILE QUALITA' DIPLOMA CLASSICO CORSO SOLE 24 IN ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	ESPERIENZE: Organizzazione delle attività; Ricerca di nuovi mercati, fonti di approvvigionamento; Rapporto con i fornitori e le aziende produttrici; Analisi capitolati di gara, determinazione della fattibilità e studio del progetto proposto; Responsabile Qualità
ANDREA DI EGIDIO PROJECT MANAGER	DIPLOMA TECNICO PROGRAMMATORE RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO LAUREA TRIENNALE IN INFORMATICA	CONOSCENZE: UNIX, LINUX , DOS, XP/ VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025. COMPETENZE: Coordinamento di un gruppo di lavoro di n. 22 unità sparse sul territorio italiano ESPERIENZE: Help Desk di 1° e 2° livello parco macchine fotocopiatrici Canon e Kyocera presso Camera di Commercio Chieti – Pescara , Pilkington Italia, Comune di Pescara, Provincia di Chieti e Pescara, Comune di Montesilvano, Vasto, Banca d'Italia

		Manutenzione server/client , sistemista. Nello specifico denso Italia, Banca BPER, Banca Intesa San Paolo, Poste Italiane sede Centrale Assistenza, manutenzione e progettazione informatica per conto di Dell Italia su Poste Italiane sede centrale di Roma, Banca D'Italia sede centrale, Leonardo SPA , Assistenza per installazioni programmi terze parti per Lottomatica, Gruppo Generali e Telecom Italia
RICCARDO CIPOLLONE SERVICE EXECUTIVE (TECNICO IN HOUSE)	DIPLOMA DI INFORMATICO E TELECOMUNICAZIONI	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office. Certificazione Microsoft Windows Server 2022 conseguita nell' anno 2024 ESPERIENZE: Help Desk di 1° e 2° livello parco macchine fotocopiatrici Canon e Kyocera presso Camera di Commercio Chieti – Pescara , Pilkington Italia, Comune di Pescara, Provincia di Chieti e Pescara, Comune di Montesilvano, Vasto Manutenzione server/client , sistemista. Nello specifico Walter Tosto, Cna Regionale Abruzzo, ICO SPA Assistenza, manutenzione e progettazione informatica ICO SPA, Walter Tosto spa Assistenza per installazioni programmi terze parti per CNA Regionale Abruzzo
PAOLO FEBBO SERVICE DESK	DIPLOMA PERITO INFORMATICO	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office.

		ESPERIENZE: Coordinamento di progetti d'assistenza onsite e remota per Multinazionali e Grandi aziende. Gestione di n° 2000 device di stampa, competenze avanzate su sistemi di print management e controllo proattivo dei sistemi di stampa
CESARE PAOLINI SALES ACCOUNT	DIPLOMA CLASSICO LAUREA IN GIURISPRUDENZA	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office. ESPERIENZE: Organizzazione delle attività degli agenti Responsabile pianificazione formazione commerciale Rapporto con i fornitori e le aziende produttrici; Rapporto con i clienti;
LUIGI FERRANTE TECNICO INFORMATICO SPECIALIZZATO	TECNICO INFORMATICO SPECIALIZZATO DIPLOMA PERITO INFORMATICO	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office. ESPERIENZE: Analisi e progettazione sistemi IT presso terzi. Responsabile del settore amministrativo e del settore logistica. Installazione e configurazione stampanti, periferiche scanner a lettura laser. Progettazione e realizzazione sistemi informativi
PIERLUIGI DELLA ROVERE TECNICO	TECNICO FOTOCOPIATRICI SPECIALIZZATO	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025

FOTOCOPIATRICI SPECIALIZZATO	DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO,	Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office. ESPERIENZE: Assistenza pluriennale di 1° e 2° livello onsite, competenze pluriennale su device di stampa Canon, Konica e HP.
LUIGI DE PALMA	PERCORSO DI STUDI IN INGEGNERIA GESTIONALE	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office.
MARCO MARZOLA TECNICO FOTOCOPIATRICI SPECIALIZZATO	FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI	CONOSCENZE: WINDOWS XP / VISTA / WINDOWS 7 / 8 / 10 / 11 WINDOWS SERVER 2016/2022/2025 Applicativi per l'ufficio: Microsoft Office, StarOffice, lotus123, Libre Office. ESPERIENZE: Supporto pluriennale nel rapporto con l'utente finale, ottima capacità di interazione e formazione degli utilizzatori finali. Spiccata propensione alla risoluzione dei problemi sui device di stampa

Dotazione strumentale

La Globit srl metterà in dotazione del personale assegnato al progetto delle risorse strumentali necessarie per l'esecuzione del servizio

TIPOLOGIA	NR
AUTOVETTURE AZIENDALI	8
COMPUTER PORTATILI PER ASSISTENZA TECNICI	7
PC FISSO DA DESTINARE IN HOUSE PER GESTIONE SERVIZIO dotato di SOFTWARE PER ASSISTENZA E MAGAZZINO	1

SMARTPHONE	9
SMARTPHONE SEMPRE ATTIVO PER REPERIBILITA'	3

L'organizzazione garantisce la piena sostituibilità del personale in caso di:

- ferie
- malattia
- impedimenti improvvisi

Nella fase di avvio del progetto, la Globit metterà a disposizione se necessario tutte le risorse sopra elencate.

Software

Tutte le apparecchiature sono correttamente mantenute e dotate di software con licenza e aggiornate alle ultime release per garantire la massima sicurezza dei dati. La dotazione verrà tempestivamente aggiornata e integrata in base ad eventuali esigenze che di volta in volta si renderanno necessarie per il servizio richiesto.

Sul PC fisso da destinare alla dotazione della stazione appaltante saranno installati i seguenti software specifici per l'espletamento del servizio:

- **MAGO ZUCCHETTI** per la gestione delle chiamate, statistiche tempi d'intervento, gestione magazzino
- **MPS** per la gestione dei riordini toner verso casa madre, gestione dei consumi, gestione assistenza proattiva su ricambi e consumabili, estrapolazione dei dati e invio pianificato e automatico verso il canale da voi selezionato

3. PROGETTO TECNICO RECANTE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DI CIASCUNA PRESTAZIONE PREVISTA DAL CAPITOLATO.

a. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI FOTOCOPIATORI ATTRAVERSO SUPPORTO DIGITALE

La Globit si occuperà di svolgere ad inizio rapporto una ricognizione di tutti i dispositivi di stampa presenti nella struttura ed oggetto del capitolato (allegato B).

Al termine del censimento il materiale prodotto sarà:

- file excell riepilogativo con i dati dell'inventario.

il file sarà condiviso su una repository accessibile da entrambi (es. Onedrive) con permesso di visibilità e di modifica secondo Vs disposizioni.

I dati riportati su tale file saranno:

- Nome Multifunzione pubblicati sulla rete aziendale
 - Indirizzi IP delle Multifunzioni
 - Marca Modello e Matricola
 - Identificativo univoco con numero progressivo assegnato da noi per semplificarne il riconoscimento
 - Nome di ogni sito di installazione per dispositivo
 - Indirizzo di installazione (CAP città ecc)
 - Identificazione del responsabile/consegnatario locale del dispositivo
 - Contatto telefonico diretto del responsabile locale
 - Orari di apertura e chiusura del sito di installazione
 - Indirizzo e-mail del referente
 - Indicazione del piano d'installazione
 - Versione firmware installato
 - Configurazione dispositivo (eventuale fax/accessori aggiuntivi installati)
-
- Etichetta da applicare sul device riportante i dati utili all'utente ultimo per aprire ticket
 - Email dedicata per apertura ticket (es. Aslpe@globit.it)
 - Recapiti telefonici del tecnico in house, e del centralino Globit
 - Codice univoco assegnato al device sul file excel
 - Modello e matricola
 - Ubicazione
 - Orari in cui il servizio di assistenza è attivo
 - QR code che rimanda o al sito Globit e ai contatti dedicati per l'apertura del ticket o a brevi manuali/video sulla modalità delle principali attività (scansione, uso f/r, scansione documento d'identità ecc.)
-
- Con cadenza semestrale (salvo diverse necessità ad anticipare) Globit si occuperà di rifare un giro di ricognizione dei dati inventariali, pulizia dispositivi e controllo tecnico preventivo;
 - Alla metà del contratto attraverso i dati raccolti da MPS, vi proporremo (qualora necessario) un piano di inversioni di alcuni device che avranno lavorato maggiormente, così da cercare il più possibile di unificare il ciclo vita dei device ed evitare un'usura maggiore e più interventi tecnici nelle aree più critiche della struttura ASL.

b. PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO

L'apertura dei ticket da parte dell'utente avverrà con le seguenti modalità:

- Verrà creato da Globit N° 1 indirizzo e-mail dedicato alla ricezione di richieste d'assistenza (es. aslpe@globit.it);
- N° 1 numero di telefono cellulare dedicato per le richieste di assistenza tecnica negli orari prestabiliti per il servizio (presidio e orari di reperibilità);

- In aggiunta sarà sempre disponibile il n° di telefono del centralino negli uffici Globit o delle altre reperibilità;
- Su ogni dispositivo verrà inserita una etichetta riportante i dati identificativi dello stesso
 - *Email dedicata per apertura ticket (es. Aslpe@globit.it)*
 - *Recapiti telefonici del tecnico in house, e del centralino Globit*
 - *Codice univoco assegnato al device sul file excel*
 - *Modello e matricola*
 - *Ubicazione*
 - *Orari in cui il servizio di assistenza è attivo*
 - *QR code che rimanda o al sito Globit e ai contatti dedicati per l'apertura del ticket o a brevi manuali/video sulla modalità delle principali attività (scansione, uso f/r, scansione documento d'identità ecc.)*

Per tanto le modalità di presa in carico delle richieste saranno le seguenti:

- telefono dedicato
- centralino
- e-mail dedicata
- sito internet Globit

All'avvio del progetto verranno effettuate le seguenti verifiche e attività di addestramento:

- Verifica stato delle conoscenze dei dispositivi da parte degli utenti.
- Durante il giro inventariale ci impegniamo a formare ed addestrare gli utenti alle funzioni primarie dei device (stampa da pc, stampa f/r, scansione, copia, ricarica carta, utilizzo ADF, sostituzione toner ecc)
- Formeremo gli utenti per un uso responsabile della stampa in termini di impatto ambientale (uso f/r) e di ottimizzazione dei costi (stampa B/N di default e ottimizzazione dell'uso della stampa colore.
- Possibilità di inviare un questionario online per comprendere il livello di conoscenza per reparti/aree dei device e delle principali funzioni così da individuare eventuali carenze o esigenze specifiche e impostare formazioni ad hoc per area/utenti (ad es. Uso pinzatura, fascicolatura, scan to email, scansione PDF/A, scansione ricercabile, scansione carta d'identità ecc)
- Risposte alle richieste di chiarimento
- Per le richieste di materiali di consumo, al fine di minimizzare il rischio di fermi macchina, attraverso il monitoraggio proattivo dei device su MPS, i consumabili verranno consegnati con un anticipo del 30/20%.

Tale materiale verrà ordinato e consegnato con anticipo all'arrivo da casa madre in un'area ben definita nei pressi del device (ad es. Se il device è dotato di mobiletto all'interno del mobiletto del device) in modo da essere recuperabile nell'immediato dall'utente.

Tale area verrà indicata nel file Excel inventariale.

Il toner di scorta consegnato avrà riportato sulla scatola il codice univoco identificativo della macchina come da file inventariale

c. GESTIONE DEL MAGAZZINO

- Risccontro delle bolle d'ingresso per gli ordini dei materiali di consumo;
- custodia delle bolle d'ingresso progressive in formato cartaceo e in formato digitale attraverso la digitalizzazione e archiviazione documentale delle bolle con acquisizione di metadati presenti sulla bolla (bolla merce ricevuta da Consip e bolla interna per la consegna sugli utenti) Questi DDT saranno così stoccati in storage di proprietà della asl o spazi web dedicati da Voi indicati. Questo Vi consentirà di ricercare/consultare i documenti in modo rapido, veloce e autonomo garantendo la massima durabilità nel tempo;
- stoccaggio dei materiali c/o gli appositi spazi ASL (unico magazzino esistente);
- gestione delle scorte minime e loro reintegro garantendo la presenza di una giacenza minima congrua per assicurare la continuità del servizio anche in caso di ritardi di fornitura da parte della casa madre o di merce arrivata difettosa;
- attraverso l'installazione del software di monitoraggio MPS Monitoring (certificato 27001) gestiremo in tempo reale i consumi per macchina, lo stato dei consumabili e la profondità delle giacenze necessarie in funzione della media ponderata che il software in automatico calcola sui consumi effettivi mensili per singolo dispositivo. (in formato tabellare o grafico).

Consente anche di lavorare su statistiche per analisi interne sulle abitudini di stampa degli utenti ed aspetti ambientali (come l'attenzione all'uso del f/r o del b/n a vantaggio del colore)

Questo ci consentirà di ordinare e consegnare all'utente con un anticipo a scelta i toner necessari senza causare fermi macchina (anticipo medio consigliato 20%).

Di questo software avrete anche Voi l'accesso per visualizzare dati utili in termini di volumi di stampa;

- consegna dei materiali ordinati a reintegro ai relativi responsabili in aree di prossimità del device (ad es. Cassetto del mobiletto del device)
- trasferimento e scarico magazzino con bollettario di trasferimento interno ASL;
- custodia delle chiavi del magazzino ASL;

Il magazzino sarà gestito mediante le seguenti attività con l'ausilio di software dedicati, nello specifico MAGO Zucchetti.

Tale gestionale consente di estrapolare tutta la reportistica necessaria al fine di effettuare controlli e statistiche.

Permette di gestire il tracciamento dei lotti e la gestione di eventuali resi a fornitore.

d. GESTIONE DELLE CHIAMATE DEGLI UTENTI

Tipologie di assistenza gestita:

- intervento tecnico:

In caso di possibilità di ripristino o di assistenza di primo livello provvederà direttamente il tecnico Globit.

Durante l'intervento si coglierà l'occasione per dare ulteriore formazione e spiegazioni all'utente se si rendesse necessario e a fare una verifica delle impostazioni dei driver di stampa così da evitare copie colore errate e aiutare l'ente a ottimizzare i costi di eccedenza colore del conguaglio (chiaramente su eventuali device colore in dotazione)

In caso di problematica per la quale si rendesse necessario l'intervento di casa madre, ci occuperemo noi dell'analisi del problema così da aprire direttamente un ticket a casa madre in maniera puntuale, ottimizzando il più possibile i loro tempi di ripristino.

Nel mentre onde evitare il fermo macchina, provvederemo a consegnare un muletto a titolo gratuito secondo le tempistiche indicate di seguito.

- materiale di consumo:

Attraverso il monitoraggio da remoto verrà ordinato e consegnato in anticipo rispetto al fermo macchina e depositato con apposita codifica sulla scatola (codice univoco device) in un'area identificata con il referente d'area nei pressi del device.

Tale consegna verrà gestita e tracciata sempre tramite ticket interno sul sistema zucchetti e su MPS, da dove si evince anche il giorno e ora della sostituzione effettiva sul device.

In caso di impossibilità dell'utente o di prodotto difettoso si garantirà la consegna entro 30 minuti nelle ore di presidio e 1 ora nelle ore di reperibilità.

La Globit garantirà un minimo di scorta in casa da anticipare in caso di ritardi di consegna della casa madre o di difetto tecnico del materiale arrivato.

- Addestramento utente HW e SW:

Fermo restando queste attività svolte nella fase di inventario e avvio del progetto:

- Verifica stato delle conoscenze dei dispositivi da parte degli utenti.
- Durante il giro inventariale ci impegniamo a formare ed addestrare gli utenti alle funzioni primarie dei device (stampa da pc, stampa f/r, scansione, copia, ricarica carta, utilizzo ADF, sostituzione toner ecc)
- Formeremo gli utenti per un uso responsabile della stampa in termini di impatto ambientale (uso f/r) e di ottimizzazione dei costi (stampa B/N di default e ottimizzazione dell'uso della stampa colore.
- Possibilità di inviare un questionario online per comprendere il livello di conoscenza per reparti/aree dei device e delle principali funzioni così da individuare eventuali carenze o esigenze specifiche e impostare formazioni ad hoc per area/utenti (ad es. Uso pinzatura, fascicolatura, scan to email, scansione PDF/A, scansione ricercabile, scansione carta d'identità ecc)
- Risposte alle richieste di chiarimento

Provvederemo su richiesta ad effettuare telefonicamente, di persona o attraverso remote desktop formazione diretta all'utente formalizzando la procedura via email all'utente come promemoria per il futuro, e integrando qualora non fosse presente la procedura sul manuale contenuto nel QR CODE sull'etichetta del device.

Le richieste verranno gestite tramite il Software Mago Zucchetti.

Il software è predisposto per la gestione di informazioni capillari utili alla registrazione e all'esitazione dei ticket . Tutti i dati sono estraibili al fine di analisi sugli SLA e controlli dell'ente appaltante.

Tempi di intervento per le tipologie di chiamata previste:

- RICHIESTA ASSISTENZA PER INTERVENTO TECNICO
 - NELLE ORE DEL PRESIDIO IN HOUSE:

In tempo reale se il tecnico non è già impegnato in un'altra attività tecnica ed è nelle vicinanze del device, in caso contrario entro 30 minuti dalla ricezione.

1 ora in caso di necessità di consegna muletto

- NELLE ORE DI REPERIBILITA':

Se la tipologia di richiesta lo permette, per azzerare il più possibile i tempi di fermo, si tenterà di risolvere in tempo reale il problema con indicazioni telefoniche o attraverso un remote desktop (nel 50% dei casi risulta efficiente e risolutivo)

In caso di necessità di intervento fisico entro 1 ora dalla ricezione della richiesta

2 ore in caso di necessità di consegna muletto

- RICHIESTA MATERIALE DI CONSUMO

Con anticipo rispetto al fermo macchina attraverso monitoraggio predittivo di MPS.

Consegna del materiale codificato e stoccaggio nei pressi del device formando l'utente su tali modalità (saprà che il materiale di scorta lo trova pronto all'uso nel mobiletto del device ad es.)

Tale procedura andrà standardizzata inserendo nel file di inventario area di stoccaggio toner e scrivendo tale dato sulla macchina (etichetta).

Qualora non ci sia disponibilità da parte dell'utente o il materiale risulti difettoso si provvederà a consegnare e sostituire il materiale in macchina:

- NELLE ORE DI PRESIDIO IN HOUSE entro 30 minuti dalla richiesta
- NELLE ORE DI REPERIBILITA' entro un'ora dalla richiesta

- RICHIESTA DI ADDESTRAMENTO HW E SW

In tempo reale attraverso contatto telefonico o remote desktop

- **RICHIESTA DI SPOSTAMENTO DI DISPOSITIVI**

Gli spostamenti verranno effettuati a titolo gratuito all'interno delle sedi ASL o tra le varie strutture della ASL di Pescara entro 8 ore dalla ricezione della richiesta

Tutti gli sla sopra indicati si riferiscono all'intervento telefonico, remoto o fisico dalla ricezione della richiesta.

La risoluzione nel 90% dei casi avverrà nell'arco massimo di un ora dall'intervento.

Ad ogni modo mai oltre le 8 ore massime previste da capitolato tecnico.

Per ogni intervento sarà redatta un apposito rapporto tecnico su MAGO Zucchetti nella quale dovranno essere riportati/registrati:

- il numero del contratto con la ASL PE;
- Il nome del referente ASL che ha richiesto l'assistenza
- il numero progressivo della richiesta;
- l'ora ed il giorno di arrivo della richiesta;
- Contatore della macchina (fatta eccezione per assistenze da remoto e per richiesta di addestramento)
- l'ora ed il giorno di intervento del tecnico;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Eventuali seconde attività e tracciamento apertura ticket in consip se necessario l'intervento di casa madre
- Numero ticket casa madre
- Numero identificativo device come da file inventariale
- Spiegazione chiara della richiesta arrivata
- Descrizione puntuale dell'attività svolta
- Sede ed ubicazione del device oggetto di assistenza

Consigliamo e ci mettiamo a disposizione per implementare (qualora ad oggi non presente) un print server che automatizzerebbe e velocizzerebbe la gestione del parco lato ente e lato Globit.

- e. REPORTISTICA MENSILE DEI CONTATORI FOTOCOPIATORI E RELATIVI CONSUMI

- Elaboreremo un file a consuntivo, con cadenza mensile, di tutti i contatori progressivi dei dispositivi con evidenza dei consumi effettuati nel mese di riferimento e del confronto con il mese precedente;
- Tramite il software di monitoraggio che Vi proponiamo di installare, questi dati saranno sempre disponibili aggiornati in tempo reale sul portale di cui avrete un accesso dedicato;
- Invieremo il file nei tempi e modi che ci comunicherete.

f. REPORTISTICA MENSILE DELLE CHIAMATE TECNICHE

- Elaboreremo un file a consuntivo, con cadenza mensile di tutte le chiamate ricevute evidenziando lo stato della stessa (gestita, annullata, in corso, ecc.) nel mese di riferimento con l'evidenza del numero di ticket progressivo, della data di apertura, orario, referente richiesta, modello, ubicazione, codice identificativo device descrizione della richiesta ed attività svolta, esito dell'intervento, tempi di intervento, nome del tecnico che l'ha svolta ed eventuali ricambi anticipati o consegnati
- Invieremo il file nei tempi e modi che ci comunicherete.

4. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il coordinatore del progetto Andrea Di Egidio, il tecnico a presidio Riccardo Cipollone, il Responsabile tecnico Paolo Febbo e la titolare Maria Claudia Febbo sono sempre reperibili telefonicamente nelle ore di presidio e di reperibilità previsti dal capitolato.

Vi saranno forniti tutti i loro recapiti diretti in caso di aggiudicazione della gara.

Precisiamo che il progetto per come da noi concepito ha una forte attenzione agli aspetti preventivi che vogliono far tendere a zero le situazioni di emergenza dovute a "urgenze tecniche"

Tenendo conto del numero e della professionalità delle risorse impiegate e definite al capitolo 2, sarà possibile gestire l'avvicendamento in modo da garantire sempre, per le fasce temporali indicate, sia la presenza costante in House che la reperibilità del personale in caso di malattia, di ferie o di altre incombenze.

5. DISPONIBILITÀ DI FOTOCOPIATORI "MULETTO" CON ANALOGA PRESTAZIONE, A COSTO ZERO, AL FINE DI EVITARE L'INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Saranno messi a disposizione i seguenti "muletti" alle seguenti condizioni di utilizzo:

TIPOLOGIA	NR	UBICAZIONE	
MULTIFUNZIONE FORMATO A3 A COLORI e B/N	6	PLESSO DI PESCARA	Presso Vs struttura per un intervento più immediato
MULTIFUNZIONE FORMATO A3 A COLORI e B/N	2	PLESSO DI PENNE	Presso Vs struttura per un intervento più immediato

MULTIFUNZIONE FORMATO A3 A COLORI e B/N	2	PLESSO DI POPOLI	Presso Vs struttura per un intervento più immediato
MULTIFUNZIONE FORMATO A3 A COLORI e B/N	20	PRESSO MAGAZZINO DEALER INFORMATICA CHIETI SCALO	Presso Ns struttura e disponibili immediatamente in caso di necessità

La consegna del dispositivo muletto e la configurazione dello stesso saranno a carico della

Globit srl

I dispositivi “Muletto” avranno analoghe o superiori prestazioni rispetto a quelle in dotazione presso l’ente.

Qualora i dispositivi muletto fossero di altra marca rispetto a quelli in dotazione agli utenti presso le strutture ospedaliere provvederemo all’affiancamento dell’utilizzatore nell’uso delle funzionalità delle macchine “muletto”.

6. *RAPPORTI FORMALI DI COLLABORAZIONE CON LA /E CASA/E PRODUTTRICI DEI FOTOCOPIATORI*

La Globit srl è partner Business HP con cui ha un rapporto diretto pluriennale per la parte IT e Office attraverso i canali previsti di distribuzione.

Certificate of Partnership



GLOBIT SRL

MONTESILVANO, ITALY

is an approved member of HP Partner Program for
LAPTOPS, COMPUTER, & PRINTERS.



- Computergross
- Esprinet spa
- ALSO TECHNOLOGY SPA

- Cometa srl
- MPF
- Katun

7. PORTFOLIO

Comune di Pescara

Comune di Montesilvano

Comune di Vasto

Comune di Chieti

Provincia di Chieti

Provincia di Pescara

Asl Chieti

Università D'Annunzio

Metamer spa

Gruppo strever spa

Pilkington

Leonardo Spa

Gruppo Synergo

Casa di Cura Pierangeli

Almacis spa

Ico Spa

Walter tosto

WTS gas

Adriatica Risorse SPA

FIRA Spa

8.CERTIFICAZIONI AZIENDALI

- ISO 9001:2015 – Certificato n. IT330795
Ente certificatore: Bureau Veritas Certification



- ISO 14001:2015 – Certificato n. IT22-13304B
Ente certificatore: AXE REGISTER



- ISO 125:2022 – Certificato n. 73957
Ente certificatore: CERTIQUALITY SRL



UNI/PDR 125:2022



Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo

Luisa Evangelista

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore

Federica Faccia

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Bilancio e Gestione Economica Finanziaria attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n. 0702020105

Anno 2026-2029

Il Direttore

Graziano Di Marco

firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesca Rancitelli

firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Rossano Di Luzio

firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vero Michitelli

firmato digitalmente

Deliberazione n. 1178 del 17/07/2026 ad oggetto:

APPROVAZIONE RDO N. 6112989 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL PARCO FOTOCOPIATORI
DELL'AZIENDA USL DI PESCARA - CIG: BAAB590D38

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 20/7/2026 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): NO

Il Funzionario Incaricato