



**Comune di Mantova**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO  
TRIENNALE DEL "SERVIZIO DI TIPOGRAFIA ED EDITORIA"  
CON RELATIVA CURA D'IMPOSTAZIONE GRAFICA.**

**Il dirigente**  
**Settore Economico-Finanziario e Tributario**  
**(Dott.ssa Marzia Malacarne)**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI**

- ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**
- ART. 2 – ASPETTI AMBIENTALI**
- ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO**
- ART. 5 – AMMONTARE DELL'APPALTO**
- ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI**
- ART. 7 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE**
- ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA**
- ART. 9 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**
- ART. 10 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE - REVISIONE DEI PREZZI**
- ART. 11 – VARIANTI E SCONTI ULTERIORI**
- ART. 12 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE**
- ART. 13 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 14 –CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO**
- ART. 15 – SUBAPPALTO**
- ART. 16 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**
- ART. 17 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E APPLICAZIONE DELLE PENALI**
- ART. 18 – PERIODO DI PROVA**
- ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 20- RECESSO DAL CONTRATTO**
- ART. 21- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA**
- ART. 22 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI**
- ART. 23 – CLAUSOLA CONSIP**
- ART. 24– FORO COMPETENTE**
- ART. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**
- ART. 26- RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

### **PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI**

- ART. 27 - GESTIONE DEL SERVIZIO - STANDARD MINIMI RICHIESTI**
- ART. 28 -CARATTERISTICHE ECOLOGICHE**
- ART. 29 LAVORAZIONI SPECIALI**
- ART. 30 PROGETTAZIONE GRAFICA**
- ART. 31 – PROCEDURE DI GESTIONE**
- ART. 32 - TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**
- ART. 33 - ARCHIVIO FILE E FUSTELLE**
- ART. 34 – DISTRIBUZIONE**
- ART. 35 – DIRITTI DI COPYRIGHT**

## **PARTE PRIMA – CONDIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tipografia ed editoria, con relativa cura del servizio d'impostazione grafica per la realizzazione dei prodotti tipografici di cui all'allegato tecnico che costituisce parte integrante del presente capitolato all.1 (tab. 1 e tab. 2) nel quale sono state riportate le tipologie dei lavori da eseguire e le quantità minime ordinabili.

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra. Entro il limite di spesa dell'importo presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

### **ART. 2 – ASPETTI AMBIENTALI**

Il Comune di Mantova in coerenza con i principi rivolti alla tutela dell'ambiente e alla sostenibilità dello sviluppo in tema di potenziamento della tutela dello stesso anche attraverso l'incentivazione all'acquisizione di beni realizzati con materiali riciclati, ha integrato elementi di carattere ambientale nella definizione delle caratteristiche dei servizi oggetto del presente appalto.

In particolare la carta e i cartoncini utilizzati nei processi di stampa dovranno avere le caratteristiche definite all'articolo 28 del presente capitolato.

### **ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto in questione viene aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs 163/2006 assegnando un punteggio massimo per l'offerta economica di punti 90 (novanta) e un punteggio massimo per l'offerta tecnica di punti 10 (dieci).

L'offerta tecnica presentata dalle ditte partecipanti sarà valutata alla luce del criterio di miglioramento in termini di tempi di consegna punti 10 (dieci)

L'offerta economica sarà valutata alla luce dei seguenti criteri :

- a) importo complessivo prezzi offerti allegato tabella 1+ allegato tabella 2 punti 80 (ottanta)
- b) miglioramento della percentuale di sconto rispetto ai prezzi offerti, qualora gli ordinativi riferiti alla stessa tipologia di prodotto siano superiori alle quantità minime indicate nell'allegato tabella 1) punti 10 (dieci)

### **ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO – adeguamento prezzi**

Il servizio avrà durata triennale a partire dalla data della stipula del contratto.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 115 del D. Lgs. 163/2006 "adeguamento prezzi" a partire dal secondo anno contrattuale si darà luogo alla revisione dei prezzi con le modalità e sulla base delle procedure prescritte dalla medesima disposizione.

Alla data di scadenza di contratto è data comunque facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'esperimento di una nuova procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni economiche offerte in sede di gara.

### **ART. 5 – AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'importo stimato dell'appalto, riferito al periodo contrattuale come definito nell'articolo che precede, ammonta ad euro 135.000,00 (centotrentacinquemila/00) oltre IVA di legge.

Costi della sicurezza pari a euro 0,00 (zero/00).

L'attività non comporta rischi di interferenze trattandosi di mera fornitura (art. 26 comma 5 del D.lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni e determinazione n. 3 del 05/03/2008 Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture).

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra. Entro il limite di spese dell'importo

presunto spetta pertanto alla stazione appaltante stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre al pagamento dei servizi prestati ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Entro il limite suddetto l'aggiudicatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d'appalto.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali.

I corrispettivi dovuti, sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

Al riguardo, si precisa che i prezzi unitari offerti s'intendono comprensivi di tutte quelle attività di tipo grafico, che siano connesse al ciclo di stampa, come coloritura, ritocchi, ridimensionamento e d'impaginazione degli elaborati grafici e/o dei dati forniti dall'Amministrazione nei modi stabiliti dal successivo art. 31 "Procedure di Gestione". I predetti prezzi comprendono altresì la realizzazione di prove colore certificate delle pellicole necessarie per la stampa offset, di tutto il materiale cartaceo, degli inchiostri, il confezionamento, il facchinaggio, il trasporto e la consegna a destinazione dei prodotti grafici realizzati presso le sedi che verranno indicate dal competente Servizio Economato. La prestazione di cui al presente appalto, viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra della misura vigente al momento della resa delle prestazioni.

#### **ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti nonché quelli legati alla stipulazione del contratto saranno raccolti e trattati al fine del procedimento di gara e dell'eventuale stipulazione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al D.lgs 196/2003.

#### **ART. 7 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE**

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore, di recesso del contratto, da parte dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima miglior offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara, dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per se, i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi d'impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19 del D.lgs 163/2008.

#### **ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA**

Al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva di servizio, l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni, derivanti dall'eventuale inadempimento, una garanzia fidejussoria del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 113 del D.lgs 163/2006.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere fra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;

- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 del C.C.;
- c) che l'eventuale del mancato pagamento dei premi non siano opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del C.C..

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato o di inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto al successivo art. 17 avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.lgs 163/2006 e s.m.i. qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del D.lgs 163/2006 e s.m.i. determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale, della cauzione provvisoria.

Ai sensi dell'art. 40 del D.lgs 163/2006 la garanzia fidejussoria è ridotta del 50% qualora l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per la quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione di contratto medesimo.

#### **ART. 9 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio.

Il Comune di Mantova è altresì esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere a terzi nell'esecuzione della fornitura.

Alla stipula del contratto la ditta aggiudicataria dovrà dimostrare di essere provvista di una polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'utilizzo dei prodotti oggetto del servizio, con massimale minimo di euro 1.500.000,00 (unmilionececinquecentomila/00) per ogni singolo evento.

Sono inoltre a carico dell'affidatario i rischi di perdita e danni ai prodotti oggetto della fornitura, durante il trasporto, e sino alla consegna all'ufficio competente.

#### **ART. 10 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE – REVISIONE DEI PREZZI**

A partire dal secondo anno di vigenza del contratto, i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti alla revisione annuale in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 115 del D.lgs. 163/2006 rubricato "Adeguamento Prezzi".

#### **ART. 11 – VARIANTI E SCONTI ULTERIORI**

L'Amministrazione Comunale, previo accordo con il soggetto aggiudicatario, può prevedere, ove necessario, delle varianti da apportare alle tipologie dei prodotti posti a base di gara. In questo caso il prezzo praticabile viene concordato preventivamente tra le parti, utilizzando come parametri di riferimento i prezzi indicati in sede di offerta.

Inoltre l'Aggiudicatario si impegna ad effettuare, previo accordo con l'Amministrazione, uno sconto, come definito in sede di gara, comunque non inferiore al 3% rispetto ai prezzi offerti, qualora gli ordinativi riferiti alla stessa tipologia di prodotto siano superiori alle quantità minime indicate nell'allegato tabella 1.

## **ART. 12 – RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE**

L'Impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro il termine comunicato dall'Amministrazione, con la lettera di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente al Servizio Económico la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

## **ART. 13 – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Dirigente del Settore Gestione Economica Finanziaria e delle Risorse Umane del Comune di Mantova.

## **ART. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO**

È fatto divieto assoluto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.lgs 163/2006.

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio (art. 69 e 70 R.D. 2440/1923), è subordinata alla notifica all'Amministrazione comunale ed all'adozione di specifico atto recettizio.

## **ART. 15 – SUBAPPALTO**

È ammesso il subappalto secondo le modalità stabilite nell'art. 118 del D.lgs 163/2006.

L'importo complessivo del subappalto, ove concesso dall'Amministrazione, non potrà comunque superare il 30% dell'importo dell'appalto indicato all'art. 5 che precede.

Il subappalto è sottoposto al consenso dell'Amministrazione comunale subordinato alla verifica del possesso in capo al/i subappaltatore/i delle certificazioni e dei requisiti di legge. Il subappalto non comporta ad alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

1. il concorrente all'atto della presentazione della documentazione di partecipazione alla gara è tenuto ad indicare le attività e/o i servizi che intende subappaltare;
2. l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate;
3. con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di qualificazione delle imprese, nonché la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti di cui al già richiamato art. 118 del D.lgs 163/2009.

È fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 118 comma 3 del D.lgs 163/2006 di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore.

In ogni caso l'Amministrazione comunale pagherà i corrispettivi per la fornitura all'impresa aggiudicataria, restando escluso ogni rapporto economico diretto con l'impresa subappaltatrice. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

## **ART. 16 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

### **16.1 Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali**

l'impresa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistica, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa è obbligata altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore.

## **16.2 Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori**

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D.lgs 81/2008 e qualora applicabile comunicare il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

## **16.3 Personale adibito al servizio**

L'impresa aggiudicataria deve garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze mediante un immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

Nel caso in cui la valutazione del rischio dell'impresa aggiudicataria preveda l'utilizzo del D.P.I. per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, di operatori ne devono essere dotati in conformità al già richiamato D.lgs 81/2008.

## **16.4 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto**

È onere dell'impresa appaltatrice tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta dei costi relativi alla sicurezza, nonché adottare, nelle proprie sedi aziendali, tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa. Nel presente appalto non sussiste l'esistenza di "interferenza" da intendersi come circostanza in cui si verifica un "contratto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore ovvero tra il personale d'impresе diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratto differenti. Trattasi infatti, nella fattispecie, di attività per la quale non è prevista l'esecuzione all'interno dell'Amministrazione comunale, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione della stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici. Ne consegue pertanto l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

## **16.5 Obblighi di riservatezza**

L'impresa è tenuta ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il Codice Privacy. L'impresa garantisce che il trattamento dei dati personali del Comune di Mantova sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto, che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice Privacy per i dati personali.

E' fatto divieto all'appaltatore di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione. L'appaltatore è tenuto pertanto ad adottare nell'ambito della sua organizzazione le opportune disposizioni e necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai proprio collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei.

## **16.6 Obblighi di comunicazione**

L'impresa ha l'obbligo di comunicare al Servizio Economato ogni variazione della propria ragione sociale, o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'Amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per la consegna non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'aggiudicatario, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Servizio Economato che ha effettuato l'ordinazione mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dar corso all'esecuzione del servizio e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

L'Amministrazione comunale attraverso i competenti servizi, compiute le valutazioni di conseguenza, comunica all'aggiudicatario le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 17.

#### **16.7 Obbligo del rispetto del manuale d'identità visiva del Comune.**

Al fine di mantenere un'immagine coerente e fortemente riconoscibile su ogni elaborato progettato e/o stampato, l'impresa appaltatrice è tenuta a rispettare, in fase di progettazione grafica, le regole proporzionali, le modalità di utilizzo e le cromie identificate e riportate all'interno del manuale d'identità visiva del Comune di Mantova.

### **ART. 17 PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E APPLICAZIONE DELLE PENALI**

I servizi di cui al presente capitolato devono essere forniti nei termini indicati nella parte seconda "condizioni speciali" del presente capitolato. In caso di ritardo l'Amministrazione comunale, ove non ricorrano cause di forza maggiore procede alla contestazione del ritardo, mediante comunicazione e-mail o fax con valore legale di ricevuta.

In caso di contestazione dell'inadempimento l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare in ogni caso per iscritto anche con lo stesso mezzo usato dall'Amministrazione le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo 10 (dieci) giorni lavorativi, dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine sopra indicato, ovvero pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate alla ditta aggiudicataria, le penali nella misura seguente a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le penali rimangono fissate in euro 50 al giorno, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario, oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza mediante escussione della cauzione prevista dal precedente art. 8.

L'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti del presente articolo non pregiudica il diritto dell'Amministrazione di acquistare i prodotti non forniti presso qualunque altro fornitore.

Resterà comunque a carico dell'inadempiente, sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni maggiore onere derivante all'Amministrazione a causa dell'inadempienza stessa, ai sensi dell'art. 1382 Cod. Civ.

È fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 19 oltre alla richiesta di risarcimento danni.

### **ART. 18 – PERIODO DI PROVA**

I primi sei mesi di vigenza dell'affidamento dei servizi in oggetto si considerano periodo di prova al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle prestazioni.

Durante tale periodo l'Amministrazione potrà a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicare all'impresa appaltatrice con lettera raccomandata A/R.

Nell'eventualità di recesso di cui al comma precedente all'appaltatore spetterà il solo corrispettivo del servizio espletato, escluso ogni altro rimborso o indennizzo o pretesa a qualsiasi titolo o ragione.

Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

### **ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **19.1 – Risoluzione per inadempimento**

In caso di inadempimento da parte dell'impresa aggiudicatrice, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

In caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'impresa, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate da quest'ultimo in sede di offerta.



## **19.2 – Risoluzione di diritto – Clausola risolutiva espressa**

L'Amministrazione comunale intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'impresa aggiudicataria che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- motivi di pubblico interesse;
- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del DPR 445/2000 in sede di gara;
- quando l'ammontare delle penali contestate ed applicate all'appaltatore abbia superato il 10% dell'importo complessivo del contratto (IVA esclusa);
- cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 116 del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- subappalto non autorizzato;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- liquidazione, fallimento e di procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto.

In caso di DURC dell'affidatario del contratto negativo per due volte consecutive, si applicherà quanto previsto dal D.P.R. 207/2010 art. 6 comma 8.

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. L'impresa rinuncia ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno. L'Amministrazione conserva piene ed intere le sue ragioni d'indennizzo per qualsiasi titolo sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

## **ART. 20 – RECESSO DAL CONTRATTO**

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Cod. Civ. con preavviso di 60 giorni da inviare all'impresa aggiudicataria con lettera raccomandata. Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, l'impresa aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese. In caso in cui l'impresa receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della cauzione definitiva, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla rassegnazione del servizio secondo le modalità indicate al precedente art. 7.

## **ART. 21 – CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA**

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs. 163/2006.

## **ART. 22 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

L'emissione delle fatture avrà cadenza mensile. **Le stesse potranno essere emesse solo dopo la verifica di conformità dello stato di avanzamento del servizio effettuata dal Direttore dell'esecuzione, ai sensi degli artt. 300 e 301 del D.P.R. 207/2010.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del sopracitato D.P.R. sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata una ritenuta dello 0,50%, a garanzia della regolarità degli adempimenti contributivi. Tali ritenute potranno essere svincolate solo in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC)

Il pagamento delle spettanze all'aggiudicatario verrà effettuato entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento delle fatture.

Il pagamento delle somme dovute avrà luogo mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi, a carico dell'aggiudicataria, su conto corrente segnalato dalla stessa aggiudicataria che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 di cui al successivo articolo. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

**Le fatture, intestate al Comune di Mantova – Servizio Economato – Via Roma n. 39 – 46100 Mantova, dovranno fare riferimento al numero e data dei singoli ordinativi emessi dall'Ufficio Economato stesso.**

#### **ART. 23 – CLAUSULA CONSIP**

Nel caso in cui vengo attivata una convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488 e s.m.i., che preveda prezzi CONSIP più bassi rispetto a quelli offerti dalla ditta che risulta provvisoriamente aggiudicataria, è facoltà dell'Amministrazione comunale richiedere alla stessa di adeguare i prezzi offerti in gara a quelli CONSIP.

#### **ART. 24 – FORO COMPETENTE**

Eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, qualora non sia possibile comporre in via transitoria saranno definite al foro di Mantova, in via esclusiva, a tal fine l'aggiudicatario eleggerà domicilio in Mantova presso la Segreteria del Comune.

#### **ART. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**

Il contratto sarà stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 13 del D.lgs. n. 163/2006.

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese di segreteria, bollo e registrazione del contratto d'appalto, stimato in c.a. euro 1.200,00.

#### **ART. 26 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti di pubblici servizi, nonché alle altre norme applicabili in materia.

### **PARTE SECONDA – CONDIZIONI SPECIALI**

#### **ART. 27 – GESTIONE DEL SERVIZIO – STANDARD MINIMI RICHIESTI**

L'impresa aggiudicataria dovrà avere una struttura organizzativa e delle apparecchiature in grado di gestire, in tutte le sue fasi, un processo integrato di stampa: dalla ricezione dei files, alla preparazione del documento elettronico, dalla stampa, alla rilegatura, alla confezione, dalla consegna del materiale prodotto, fino all'archiviazione dei files. Nello specifico l'impresa aggiudicataria dovrà essere organizzata in modo tale da assicurare la gestione del servizio nei termini sotto indicati:

##### **a. PRESTAMPA**

L'impresa dovrà avere al proprio interno un idoneo impianto per la gestione della pre stampa, dalla ricezione dei files, alla gestione dei testi e delle immagini, dalle prove colore, alla creazione delle lastre di stampa.

Nello specifico dovrà essere in possesso di almeno:

- intranet aziendale per la gestione e la condivisione dei files
- scanner piano per l'acquisizione di immagini
- digital cromalin o analogo impianto per effettuare delle valide prove colore
- postazioni digitali in ambiente operativo Mac e Windows con tutti i software necessari per l'editing dei documenti, dalla più aggiornata release adobe all'ultimo pacchetto software macromedia.

##### **b. STAMPA**

L'impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di almeno:

- una macchina da stampa off-set con un formato fino a 70x100
- una stampante digitale con caratteristiche per fotocopie bianco\nero e colore

### **c. ALLESTIMENTO**

Per la finitura, la rilegature e la consegna della merce l'impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di almeno:

- una tagliatrice
- una piegatrice
- macchine per la legatura a spirale, a punto metallico a sella

Per terminare l'allestimento sono richiesti i seguenti servizi:

- incollatura tasche
- imballo in cartoni rigidi dei prodotti stampati pronti per la spedizione.

### **d. SEDE OPERATIVA - CARATTERISTICHE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE DELLA SEDE OPERATIVA:**

L'impresa aggiudicataria dovrà essere dotata, alla data della domanda di partecipazione, ovvero impegnarsi a dotarsi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, di una sede operativa posta nel raggio di Km. 30.

Allo scopo di ridurre al minimo i tempi di risposta tale sede dovrà essere in grado di adempiere a tutte quelle richieste dell'Amministrazione che hanno come caratteristica la presenza su chiamata del referente o personale qualificato dell'impresa aggiudicataria e la celerità di esecuzione del lavoro commissionato.

La sede operativa deve essere situata nel raggio di km. 30 ed avere a disposizione personale qualificato indicato dall'impresa aggiudicataria ed essere dotata almeno di una work station con i software necessari per la progettazione grafica (vedi punto "a" che precede), scanner piano per l'acquisizione di immagini, stampa digitale veloce e di bassa tiratura e per le bozze grafiche, macchine per il servizio di rilegature ed in ogni caso tutto l'hardware e software che si ritenga necessario per svolgere in maniera celere e professionale tutte le attività di tipo grafico connesse al ciclo di stampa.

La presenza in loco di personale qualificato e di apparecchiature è necessaria infatti per dare celere risposta alle richieste dell'Amministrazione, in particolare, per quelle concernenti la gestione dell'attività di pre stampa (con tempestiva creazione e consegna delle bozze cartacee e pronta esecuzione di modifica delle stesse).

Quando si renda necessario ed opportuno l'aggiudicatario si rende disponibile altresì, ad indicare i referenti che presso gli uffici comunali, o presso la propria sede operativa, seguiranno l'esecuzione del servizio commissionato.

## **ART. 28 – CARATTERISTICHE ECOLOGICHE**

### **28.1 Caratteristiche della carta utilizzata nel processo di stampa**

Le carte ed i cartoncini utilizzate nel processo di stampa dovranno avere le seguenti caratteristiche:

#### **A) CARTA E CARTONCINI PATINATI OPACHI/LUCIDI**

Carta patinata in finitura opaca e/o lucida in grado di soddisfare le grammature riportate nel prospetto offerta prezzi. In particolare deve comparire la dicitura "Patinata C/U".

#### **B) CARTA E CARTONCINI BIANCHI**

Carta e cartoncini semplici, di colore extra white in grado di coprire tutte le grammature e le tipologie di prodotti riportati nel prospetto offerta prezzi dove compare la dicitura "Cartoncino bianco" o "Carta bianca" (solo a titolo esemplificativo si indicano le carte e i cartoncini bianchi delle cartiere Fabriano)

#### **C) CARTA E CARTONCINI RICICLATI**

Carta con grado di bianco ISO brightness  $\geq 70\%$ , realizzata in carta riciclata prodotta con fibre composte al 100% da carta da macero (tolleranza 5%) e che rispetti i criteri stabiliti per l'assegnazione di una delle etichette ambientali di ISO Tipo I (norma di riferimento: UNI EN ISO 14024), gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale di uno degli stati membri, quali a titolo di esempio, il marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel" il marchio tedesco "Blue Angel", il marchio dei paesi nordici "Nordic Swan", ecc. si precisa che la carta munita di una delle etichette ambientali della tipologia di cui sopra si presume conforme ai criteri stabiliti per l'assegnazione delle stesse etichette.

Saranno comunque accettati altri appropriati mezzi di prova, come la documentazione tecnica del produttore della carta o una relazione di prova di un organismo riconosciuto, come indicato di seguito.

L'impresa che risulterà aggiudicataria (a pena di revoca dell'affidamento) dovrà produrre la documentazione tecnica del produttore della carta o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

La documentazione prodotta dovrà contenere:

- il nome commerciale della carta;
- indicazioni sulle caratteristiche della carta (peso espresso in g/m<sup>2</sup>, grado di bianco espresso in percentuale ISO brightness, origine delle fibre utilizzate per la produzione della carta);
- il possesso di una delle etichette ambientali della tipologia sopraindicata, o l'evidenza del rispetto dei criteri stabiliti per la loro assegnazione.

Per organismo riconosciuto si intendono i laboratori di prova, di calibratura e gli organismi d'ispezione e di certificazione conformi alle norme europee applicabili. Saranno accettati i certificati rilasciati da organismi riconosciuti di altri stati membri.

Su tutto il materiale dovranno essere evidenti, le caratteristiche ambientali della carta, come ad esempio, la dicitura "carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica dell'UE-Ecolabel", oppure "carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica Blauer Engel", oppure "carta che ha ottenuto il marchio di qualità ecologica Nordik Swan", oppure "carta che ha ottenuto il marchio <NOME DEL MARCHIO> " ecc.

#### **D) CARTA PER STAMPATI DI PREGIO**

Per la stampa di prodotti di pregio, è previsto l'uso di carte che si differenziano per qualità e resa dalle carte patinate opache/lucide o carte riciclate. Tale gamma di carte dovrà rispondere a standard qualitativi simili ad esempio alla gamma di carte "Century" delle cartiere Fedrigoni come le Cotton Wove, la Splendorgel e L'Acquarello. Dovranno inoltre essere in grado di garantire la massima libertà di progettazione riuscendo a coprire tutte le tipologie di elaborati e comunque le caratteristiche riportate nel prospetto offerta prezzi (es. buste, grammature ecc.).

#### **28.2 REQUISITI AMBIENTALI**

L'impresa che risulterà aggiudicataria dovrà comprovare, pena la revoca dell'affidamento, di possedere i requisiti ambientali richiesti come "capacità tecnico-professionale" (art. 7.4. del disciplinare di gara).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria copia dell'ultimo modello MUD presentato.

#### **ART. 29 – LAVORAZIONI SPECIALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere lavorazioni particolari non previste quali:

- a) stampa a secco
- b) termografia (rilievo a caldo)
- c) plastificazione un lato lucida e/o opaca
- d) plastificazione due lati lucida e/o opaca
- e) cellophanatura
- f) postalizzazione mailing

previa acquisizione di preventivi di spesa dal soggetto risultato aggiudicatario e comparazione del prezzo offerto con quelli di mercato.

#### **ART. 30 – PROGETTAZIONE GRAFICA**

Per progettazione grafica è da intendersi l'attività di tipo grafico, connessa al ciclo di stampa dei prodotti di cui all'allegato tecnico.

Lo svolgimento di questo servizio avverrà come segue:

1. L'Amministrazione comunale indicherà all'impresa appaltatrice l'esigenze da soddisfare a mezzo e-mail o fax
2. L'impresa appaltatrice invierà un incaricato entro 24 ore, per un incontro preliminare presso il Servizio Comunale richiedente.
3. L'incaricato in parola dovrà presentare la bozza grafica cartacea relativa al lavoro richiesto entro 3 (tre) giorni lavorativi.

4. il servizio comunale committente risponderà, a mezzo e-mail o fax, con “presa visione” delle bozze grafiche e potrà richiedere se del caso, eventuali modifiche.

5. l'incaricato avrà a disposizione 1 (un) giorno lavorativo per effettuare le modifiche segnalate dal committente

6. eseguite le modifiche il grafico incaricato produrrà il file definitivo e lo sottoporrà in formato elettronico pdf per l'approvazione a procedere con la stampa. Dovrà inoltre sottoporre all'attenzione del committente, prima della fase di stampa, una prova colore certificata Digital Cromalin o di simili caratteristiche.

7. l'Amministrazione, visionata la prova colore, risponderà al referente indicato dall'impresa, a mezzo e-mail o fax di presa visione del documento e autorizzerà la stampa in serie con il seguente messaggio: “VISTO SI STAMPI”.

Viceversa, nel caso di incongruenze cromatiche rilevanti tra il layout grafico e la prova colore, l'ente potrà richiedere, a mezzo e-mail o fax, una successiva modifica seguita da un'ulteriore prova colore. L'impresa aggiudicataria ripeterà la prova colore entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla ricezione dell'e-mail/fax e la sottoporrà all'Amministrazione comunale.

Quest'ultima, presa visione della prova colore ne autorizzerà, con il “VISTO SI STAMPI” la produzione in serie. La prova colore approvata rimarrà in possesso dell'Amministrazione per verificare l'esattezza di quanto approvato (cromie, testi...).

### **ART. 31 – PROCEDURE DI GESTIONE**

Per ogni progetto e/o attività di cui al presente appalto si opererà come segue:

1. Il Servizio Economato indicherà le esigenze da soddisfare a mezzo e-mail o fax.

2. L'impresa appaltatrice invierà un'e-mail di avvenuta ricezione dei file e/o della richiesta di servizio corredata del relativo dettagliato preventivo riportando anche il numero di modello di riferimento di cui alle allegate tab. 1 e tab. 2.

3. L'impresa invierà entro le 24 (ventiquattro) ore lavorative successive dalla notifica di ricezione dei file una prova colore cartacea Digital Cromalin o di simile caratteristiche per l'approvazione a procedere con la stampa.

4. Il Servizio Economato risponderà al referente indicato dall'impresa appaltatrice, a mezzo fax o e-mail, la presa visione del documento e se del caso autorizzerà la stampa in serie con il seguente messaggio: “VISTO SI STAMPI” ed emetterà il buono d'ordine per l'importo indicato nel preventivo di cui al punto 2.

Viceversa nel caso di incongruenze cromatiche rilevanti fra il layout grafico e la prova colore, l'Amministrazione potrà richiedere, a mezzo e-mail o fax, una successiva modifica seguita da un'ulteriore prova colore. L'impresa appaltatrice ripeterà la prova colore entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla ricezione della e-mail/fax e la sottoporrà all'Amministrazione. Quest'ultima, presa visione della prova colore, ne autorizzerà con il “VISTO SI STAMPI” la produzione in serie.

La prova colore approvata rimarrà in possesso dell'Amministrazione per verificare l'esattezza di quanto approvato (cromie, testi...).

5. Ricevuto il “VISTO SI STAMPI” la tipografia procederà con la stampa e la consegna di quanto richiesto nei tempi stabiliti nel presente capitolato.

### **ART. 32 – TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

Al fine di garantire l'ottimale fruibilità del servizio, l'impresa aggiudicataria si impegna a realizzare il lavoro tipografico richiesto dall'Amministrazione comunale nel rispetto dei termini di volta in volta con essa concordati, in base alle esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi sotto indicati. Per gli ordinativi effettuati dall'Amministrazione, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

L'Amministrazione si riserva, tenuto conto della sua attività istituzionale di interesse pubblico, la facoltà di ordinare la realizzazione di un determinato servizio entro un prestabilito termine di tempo, talvolta molto ristretto.

Si precisa che per le sotto indicate categorie i tempi di espletamento del servizio non potranno superare comunque i seguenti termini massimi, decorrenti dalla data di invio dell'ordine di cui all'art. 30 punto 7:

-Biglietti da visita, inviti, cartoline, buste: giorni lavorativi 3 (tre)

- Volantini, locandine, manifesti: giorni lavorativi 3 (tre)
- Pieghevoli, opuscoli\brochure, blocchi: giorni lavorativi 5 (cinque)
- Cartelline semplici: giorni lavorativi 5 (cinque)
- Cartelline con fustella originale o con uno o più punti e colla: giorni lavorativi 8 (otto)
- Per tutti gli altri prodotti: giorni lavorativi da concordare caso per caso.

### **ART. 33 – ARCHIVIO FILE E FUSTELLE**

Tutti i files degli elaborati e le fustelle resteranno di proprietà del Comune che potrà usarli a propria discrezione. L'impresa dovrà inoltre creare e mantenere un archivio files e fustelle numerato in ordine cronologico garantendo una facile consultazione dello stesso. Tutto il materiale archiviato, sia esso digitale o fisico, nel caso di fustelle, sarà consegnato al Comune al termine di ogni anno solare e comunque entro il 30 gennaio di ogni anno trascorso.

### **ART. 34 – DISTRIBUZIONE**

L'impresa appaltatrice dovrà provvedere alla consegna degli stampati, a propria cura e spesa, presso i servizi comunali, ubicati nel comune di Mantova come precisato nel buono d'ordine di cui all'art. 31 punto 3 del presente capitolato. Su ogni scatola o pacco degli stampati, dovrà essere chiaramente indicato la tipologia dello stampato e l'indicazione del servizio/settore destinatario della merce.

### **ART. 35 – DIRITTI DI COPYRIGHT**

L'Amministrazione ha i diritti di copyright dei disegni, dei file, di tutte le bozze grafiche proposte, comprese quelle scartate, di tutti i documenti stampati. Per tanto ad essa spetta ogni diritto di sfruttamento degli stessi, ai sensi della normativa in materia. Senza l'autorizzazione dell'Amministrazione l'appaltatore non può usare in alcun modo e altrimenti i documenti ed i file prodotti né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle loro bozze di stampa ed ai relativi originali.

Per accettazione (data, timbro e firma del legale rappresentate della ditta)

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_

Per accettazione, in particolare, ai sensi dell'art. 1341 C.C., degli **artt. – 14-15-17-18-19-20-22-24-27-32**

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_

### **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO**

**Servizio Economato**  
 Via Roma 39 46100 Mantova  
 T. +39 0376 338562/282. +39 0376 2738016  
 economato@domino.comune.mantova.it  
 www.comune.mantova.it



Il Comune di Mantova è registrato EMAS e certificato  
 UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 14001:2004

