



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

RDO SUL MEPA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 DEL D.LGS. 50 DEL 18/04/2016 S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI N° 74 VOLUMI FOGLI ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA - MATRIMONIO - UNIONI CIVILI - CITTADINANZA - MORTE) PER L'UFFICIO DI STATO CIVILE DEL COMUNE DI VICENZA. ANNO 2018.

CIG. ZAD1FE8A03

FOGLIO CONDIZIONI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è la fornitura di fogli ordinati in volumi per gli Atti di Stato Civile secondo le esigenze dell'Ufficio dello Stato Civile.

Il prodotto cartaceo fornito dovrà essere pienamente compatibile con le esigenze di stampa del software dedicato.

Ciascun concorrente dovrà presentare la propria offerta in conformità a quanto specificato nel presente Foglio Condizioni, e nel Disciplinare di gara a cui si fa rinvio.

ART. 2 - CARATTERISTICHE TECNICHE E QUANTITÀ DELLA FORNITURA

Le caratteristiche dei fogli che vengono richiesti devono in primo luogo rispettare gli standard di struttura previsti dal DM 7 luglio 1958 e ss.mm.ii; e comunque conformi alle disposizioni vigenti del Ministero dell'Interno;

- i fogli richiesti dovranno essere di Carta Filigranata per registri di Stato Civile. La filigrana in chiaro/scuro dovrà riprodurre lo stemma della Repubblica Italiana, nell'angolo in basso a destra, la scritta C.M. FABRIANO; le stesse dovranno essere lette sia sul dritto che sul rovescio; grammatura fogli compresa tra 90/100 gr/mq² ;

- n° 4 fori per l'aggancio al raccogliatore posizionati misure standard per il prodotto;

- per ogni tipologia di atto su ogni foglio, nello spazio in alto, ricompreso tra il limite esterno foglio e la linea di bordatura dovrà essere stampato, centrato, l'identificativo della tipologia di atto (in maiuscolo), la Parte e ove prevista la Serie alla quale il foglio si riferisce, sia nel lato dritto che sul rovescio. Le varie diciture da stampare sono desumibili dall'elencazione dei volumi per cui è richiesta la fornitura che segue;

- i fogli richiesti sono nella quantità di seguito elencata, e in particolare devono essere organizzati (suddivisi) in volumi come descritto, all'inizio di ogni volume dovrà esser presente una prima pagina (quale copertina del volume) con stampigliatura dedicata ad individuare: il nome del Comune; il numero progressivo di volume in relazione al tipo di Atto; un rigo per l'indicazione dell'anno; il Tipo di Atto - la Parte e la Serie; nonché la frase standard:

Il presente registro, contenente fogli _____, prima di essere posto in uso, è stato vidimato in ciascun foglio dal sottoscritto _____.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

- e un rigo per la data e per la sottoscrizione del Prefetto ovvero il delegato del Prefetto.

Registri degli atti di Nascita:

Volume 1	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 3	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 4	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte I - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 6	parte I - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	60	
	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	30	2 esemplari
Volume 7	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 8	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 9	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari

Registri degli atti di Morte :

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 2	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 3	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	20	
	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	80	2 esemplari
Volume 4	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 5	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 6	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 7	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 8	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 9	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	50	2 esemplari

Registri degli atti di Matrimonio:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 2	parte II - serie A	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 3	parte II - serie B	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari
Volume 4	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 5	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 6	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari
Volume 7	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	150	2 esemplari



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

Matrimoni in altre sedi comunali:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari;
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
Volume 2	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari;
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
Volume 3	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
Volume 4	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
	parte II – serie C	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
Volume 5	parte I	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari
	parte II - serie C	Fogli dal n°	1	al n°	5	2 esemplari

Registri atti Unioni Civili:

Volume 1	parte I	Fogli dal n°	1	al n.°	50	2 esemplari
Volume 2	parte II	Fogli dal n°	1	al n.°	50	2 esemplari

Registri degli atti di Cittadinanza:

Volume 1	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 2	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 3	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 4	Fogli dal n°	1	al n°	170	2 esemplari
Volume 5	Fogli dal n°	1	al n°	100	2 esemplari

RIEPILOGO

VOLUMI ATTI DI NASCITA	N°	18;	FOGLI COMPLESSIVI	N°	2.480;
VOLUMI ATTI DI MORTE	N°	18;	FOGLI COMPLESSIVI	N°	2.500;
VOLUMI ATTI DI MATRIMONIO	N°	24;	FOGLI COMPLESSIVI	N°	2.040;
VOLUMI ATTI DI UNIONE CIVILE	N°	4;	FOGLI COMPLESSIVI	N°	200;
VOLUMI ATTI DI CITTADINANZA	N°	10;	FOGLI COMPLESSIVI	N°	1.560;
TOTALE VOLUMI	N.	74	TOTALE FOGLI	N°	8.780



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

Al fine di aver puntuale e precisa certezza delle dimensioni e struttura del prodotto cartaceo e del layout tipografico oggetto di fornitura, le Ditte invitate potranno prendere accordi con il capo Ufficio dello Stato Civile dr.ssa Fiorenza Barbieri – mail fbarbieri@comune.vicenza.it tel. 0444/221644; per effettuare un **sopralluogo** (non obbligatorio) di riscontro a quanto richiesto.

ART. 3 – RISERVA PER EVENTUALE ORDINE FOGLI SUPPLETTIVI

Presentandosi la necessità, il Servizio si riserva nel corso del 2018 di dare corso all'ordine di fogli suppletivi per atti di Stato Civile nel limite del 20% della quantità stabilita con il presente appalto, al costo unitario per foglio, derivante dalla divisione dell'importo dell'aggiudicazione che avverrà con la gara in oggetto per le quantità richieste nel presente.

ART. 4 - ONERI CONNESSI ALLA FORNITURA

1. I fogli degli atti suddivisi nei rispettivi registri di Stato Civile richiesti dovranno essere consegnati, franco di ogni e qualsiasi rischio e spesa, presso l'Ufficio di Stato Civile – piazza Biade, 26 - Vicenza Z.T.L..

Tutte le incombenze e gli oneri per l'accesso alla zona a traffico limitato sono a carico della ditta aggiudicataria.

2. La ditta aggiudicataria si impegna ed espletare la fornitura in modo ineccepibile con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia. Dichiara a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

3. La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati a persone o a cose sia del Comune di Vicenza che di terzi, in dipendenza di manchevolezza o di trascuratezza nell'esecuzione della fornitura.

4. Il Comune di Vicenza è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Affidatario o che dovessero essere arrecati a terzi dal personale stesso nell'esecuzione della fornitura.

5. L'appaltatore si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore, l'Appaltatore si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali a favore dei propri dipendenti, sono pertanto a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di indennizzo da parte della medesima.

6. La fornitura dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro e l'appaltatore dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al servizio svolto e tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare l'appaltatore dovrà adottare ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la fornitura.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

ART. 5. TERMINI DI CONSEGNA – CAMPIONATURA E COLLAUDO

Il fornitore si obbliga ad effettuare le consegne entro il termine di **15 giorni** dalla data dell'ordine inviato.

Il controllo di quantità e conformità sarà effettuato dall'Ufficio di Stato Civile.

Agli effetti del collaudo qualitativo, la firma apposta per ricevuta al momento della consegna da parte dei riceventi non esonera la ditta fornitrice dal rispondere di eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto del prodotto tipografico all'utilizzo.

Qualora a seguito di verifiche i fogli per gli Atti di Stato Civile presentassero difetti oppure non risultassero conformi a quelli offerti, la ditta sarà obbligata a sostituirli entro 10 (dieci) giorni lavorativi.

Nel caso di mancata sostituzione della merce entro il suindicato termine, l'Amministrazione Comunale provvederà in proprio all'acquisto di detto materiale addebitando alla ditta aggiudicataria il relativo onere.

ART. 6 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI, PENALI, RISOLUZIONE

Per ogni giorno di ritardo nella consegna della fornitura sarà applicata una penale nella misura giornaliera del tre per mille dell'ammontare netto contrattuale e comunque non superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione di inadempimento allo scopo di consentire all'impresa l'esercizio del diritto di presentare controdeduzioni entro il termine perentorio di giorni quindici dal ricevimento della contestazione.

Acquisite le controdeduzioni, qualora valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che l'impresa abbia risposto, il responsabile del procedimento procederà ad applicare le penali direttamente sul primo pagamento utile.

Qualora le deduzioni raggiungano il 10% dell'importo di contratto, l'amministrazione committente può risolvere il contratto, salvo il risarcimento di maggiori danni.

L'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, da comunicarsi mediante posta elettronica certificata nei seguenti casi :

- giusta causa
- reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il deposito contro l'appaltatore di un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali
- il fatto che taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano, condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia
- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Oltre ai casi previsti ai precedenti punti, l'Amministrazione committente può risolvere il contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nei seguenti casi:



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

- allorché il fornitore non esegua le forniture in modo strettamente conforme all'offerta e al presente foglio condizioni e non si conformi entro un termine ragionevole all'ingiunzione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettono gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti;
- allorché il fornitore ceda il contratto o lo dia in subappalto senza l'autorizzazione del committente e fuori dai casi in cui ciò è consentito;
- allorché il fornitore fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- Nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i.;

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore verificatisi dopo la data di stipula del contratto. Per "forza maggiore" si intendono calamità naturali o eventi imprevedibili che sfuggono al controllo delle parti e che non possono essere evitati neppure con la dovuta diligenza. In tali casi il fornitore non è passibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità di mora o di risoluzione per inadempienza, se e nella misura in cui il ritardo nell'esecuzione o in altre mancate ottemperanze agli obblighi contrattuali sono provocati da un caso di forza maggiore.

ART. 7 - PAGAMENTI

1. Le fatture, emesse a conclusione della fornitura, previa verifica di conformità della stessa e previa acquisizione del DURC regolare, saranno liquidate entro 30 giorni.
2. Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.
3. L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Ufficio Provveditorato, gare e contratti al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **KKIFRW**.
4. Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo Tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

ART. 8 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

2. L'appaltatore si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

4. Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: **ZAD1FE8A03**.

ART. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link:

<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e

<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

ART. 10 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e in data 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

2. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del "Protocollo di legalità", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

4. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato, Gare e Contratti

Servizio Provveditorato

Tel.0444/221387 – Fax. 0444/221220 – e-mail: Provveditorato@comune.vicenza.it

affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura.”

5. La stazione appaltante si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

6. La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto, sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice.

2. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

ART. 12 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente Disciplinare sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

ART. 13 - NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

1. L'Aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio condizioni, norme tra cui si ricordano in particolare:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici";
- il D.P.R. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- Il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

2. L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel BANDO del Mercato Elettronico Consip denominato "SERVIZI / Servizi di Stampa e Grafica".

Luogo a data _____

IL DICHIARANTE

(timbro e firma)



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA