

Codice A11080

D.D. 23 aprile 2015, n. 252

Convenzione tra l'Ente regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU) e la Regione Piemonte per la fruizione dei servizi del Centro Stampa regionale.

Vista la nota prot. n. 1971 dell'1.04.2015 con cui l'Ente regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU) ha richiesto alla Regione Piemonte di potersi avvalere dei servizi del Centro stampa regionale;

ritenuto di accogliere la richiesta del suddetto Ente, in considerazione del fatto che la Regione già da tempo ha reso disponibile per le pubbliche amministrazioni la capacità produttiva del Centro stampa, eccedente le proprie esigenze, in un'ottica di collaborazione tra amministrazioni e di razionalizzazione della spesa pubblica;

visto lo schema di convenzione appositamente predisposto, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante;

ritenuto di procedere alla stipulazione della convenzione per mezzo di scrittura privata, sottoscritta dal Dirigente del Settore Economato – Cassa Economale – Beni Mobili, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, lettera b), della l.r. n. 8/1984;

IL DIRIGENTE

vista la l.r. 8/1984;

visti gli articoli 4 e 16 del d. lgs. 165/2001;

visti gli articoli 17 e 18 della l.r. 23/2008;

Determina

di approvare l'allegato schema di convenzione tra la Regione Piemonte e l'Ente regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU), per la fruizione dei servizi del Centro Stampa regionale;

di procedere alla stipulazione della convenzione per mezzo di scrittura privata, sottoscritta dal Dirigente del Settore Economato – Cassa Economale – Beni Mobili, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lettera b), della l.r. 8/1984.

Il Dirigente del Settore
Economato – Cassa Economale - Beni Mobili
Marisa Long

Allegato

CONVENZIONE

tra la Regione Piemonte

e

l'Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU)

per la fruizione dei servizi del Centro stampa regionale

Premesso che:

- la Regione Piemonte dispone di un centro stampa dotato di apparecchiature all'avanguardia per il livello tecnologico, organizzato e operante in conformità alla norma UN EN ISO 9001:2000, come attestato dalla certificazione di qualità conseguita;
- la Regione Piemonte ha deciso di mettere a disposizione delle altre pubbliche amministrazioni la capacità produttiva del centro stampa eccedente le proprie esigenze, in un'ottica di collaborazione tra le amministrazioni e razionalizzazione della spesa pubblica;
- l'Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU) ha deciso di avvalersi della possibilità di fruire dei servizi del centro stampa regionale.

Tutto ciò premesso,

tra la Regione Piemonte (C.F. 80087670016), rappresentata dal Dirigente Responsabile del Settore Economato – Cassa Economale – Beni Mobili, d.ssa Marisa Long, nata a Pomaretto (TO) l'1/04/1955, domiciliata ai fini della presente convenzione presso la sede regionale di Torino, piazza Castello 165, di seguito denominata "la Regione"

e l'Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario del Piemonte (EDISU) (C.F.), rappresentata dal Direttore dell'Ente, dott. Vittorio Uberto Luigi Sopetto, nato a Ciriè (TO) il 15/02/1955, domiciliato ai fini della presente convenzione presso la sede legale dell'Ente, via Madama Cristina, 83 – Torino, di seguito denominato "l'Ente";

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1

Oggetto

1. La presente convenzione disciplina la fruizione, da parte dell'Ente, dei seguenti servizi del Centro stampa della Regione (nel seguito: "il Centro stampa"):

a) progettazione grafica di pubblicazioni utilizzando sistemi di editoria elettronica, sulla base delle esigenze specificate dall'Ente (nel seguito: "servizio di progettazione");

b) stampa, in bianco e nero, a colori o mista, di documenti e pubblicazioni (moduli, modulari, registri, manifesti, opuscoli, fascicoli ecc.), fino ad una tiratura massima di 10.000 copie in bianco e nero e 5.000 a colori, sulla base di un modello fornito dall'Ente o realizzato ai sensi della lettera a) (nel seguito: "servizio di stampa");

c) copia, in bianco e nero, a colori o mista, di documenti e pubblicazioni (moduli, modulari, registri, manifesti, opuscoli, fascicoli ecc.), fino ad una tiratura massima di 10.000 copie in bianco e nero e 5.000 a colori, sulla base di un originale fornito dall'Ente (nel seguito: servizio di copia).

2. La presente convenzione non vincola l'Ente a servirsi esclusivamente del Centro stampa, né la Regione a garantire all'Ente la permanente disponibilità di una determinata capacità produttiva.

Articolo 2 Durata e recesso

1. La presente convenzione ha durata di nove anni dalla data di stipulazione.
2. E' data a ciascuna delle parti facoltà di recedere dalla convenzione prima della sua scadenza, dandone comunicazione scritta all'altra. Il recesso ha effetto dalla data di ricezione della comunicazione.

Articolo 3 Richiesta di preventivo

1. La richiesta del preventivo per un determinato servizio deve essere rivolta dall'Ente al Centro stampa della Regione Piemonte, corrente in Torino, Corso Orbassano 336/c (dott. Picollo Pierenzo – n. tel. 011/432.6457 – n. fax 011/432.6464 – casella posta elettronica renzo.picollo@regione.piemonte.it).
2. La richiesta deve essere formulata compilando, nelle parti riservate all'ufficio richiedente, il modulo allegato alla presente convenzione (nel seguito "foglio di lavorazione"). Il modulo così compilato può essere trasmesso al Centro stampa a mezzo posta, telefax o posta elettronica.
3. Al foglio di lavoro deve essere unito:
 - a) uno schema del documento da elaborare o, comunque, le specifiche per la progettazione grafica, nel caso si richieda il servizio di progettazione;
 - b) il modello del documento da stampare, nel caso si richieda il servizio di stampa. Tale modello dovrà essere trasmesso su supporto informatico, in uno dei formati Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) oppure su formato Adobe PDF o altri formati da concordare tra le parti.

Articolo 4 Formulazione del preventivo

1. Il preventivo per la lavorazione richiesta ai sensi dell'articolo precedente è formulato dal Centro stampa entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta e comunicato, tramite posta elettronica o telefax, all'Ente.
2. Unitamente al preventivo, il Centro stampa comunica i tempi, espressi in giorni lavorativi, entro i quali s'impegna a terminare il lavoro, fatti salvi eventuali ostacoli o impedimenti connessi a cause di forza maggiore, imprevisti o problemi tecnici.

Articolo 5 Accettazione del preventivo e ordinazione

1. Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione del preventivo, l'Ente, qualora ritenga di accettarlo, ne deve dare comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica o fax, al Centro stampa. Tale comunicazione vale anche come ordinazione, con l'effetto di far decorrere il termine di cui al comma 3 dell'articolo precedente, salva la possibilità di indicare una data posteriore alla quale è differito l'inizio della lavorazione e, quindi, il decorso del termine.
2. All'ordinazione deve essere unito il foglio di lavorazione, debitamente firmato, se questo, al momento della richiesta del preventivo, era stato inviato posta elettronica.
3. La Regione non è, in ogni caso, tenuta a verificare che le firme apposte sull'ordinazione e sul foglio di lavorazione provengano da un organo dell'Ente competente o, comunque, munito dei necessari poteri.

4. Nel caso sia stato richiesto un servizio di copia, l'Ente deve far pervenire al Centro stampa, a propria cura e spese, l'originale da duplicare. In questo caso, il termine di cui al comma 3 dell'articolo precedente non inizia a decorrere se non dal momento della ricezione dell'originale da parte del Centro stampa.

Articolo 6 Validazione del progetto grafico

1. Nel caso sia stato richiesto il servizio di progettazione, il Centro stampa predispone la bozza dello stampato e la sottopone, anche tramite telefax o posta elettronica, al referente dell'Ente, indicato nel foglio di lavorazione, per la validazione.

2. La validazione può essere espressa dal referente con la firma sulla bozza oppure con una comunicazione a mezzo telefax o posta elettronica.

3. In caso di mancata validazione, il Centro stampa apporta al progetto grafico le modifiche concordate con il referente e sottopone nuovamente alla validazione quest'ultimo la bozza emendata.

4. Nei casi previsti dal presente articolo, il termine di cui al comma 2 dell'articolo 4 per il servizio di stampa decorre dal momento in cui la validazione è comunicata al Centro stampa.

Articolo 7 Ritiro del prodotto

1. Ultimato il servizio di stampa o copia, il Centro stampa comunica al referente dell'Ente che il materiale è stato prodotto e sarà cura dell'Ente procedere al ritiro al seguente indirizzo:
Corso Orbassano 336/c - Torino.

2. La consegna dei colli contenenti il materiale all'incaricato dell'Ente è subordinata al rilascio, da parte di quest'ultimo, di apposita ricevuta.

Articolo 8 Accettazione del prodotto

1. Il materiale di cui all'articolo precedente s'intende, a tutti gli effetti, accettato qualora, entro sette giorni dal ritiro, l'Ente non abbia comunicato per iscritto le non conformità riscontrate, specificandone la natura e indicando le specifiche o, comunque, i requisiti non soddisfatti.

Articolo 9 Fatturazione

1. Avvenuta l'accettazione del prodotto, ai sensi del comma 1 dell'articolo precedente, la Regione emette fattura, sulla base dei corrispettivi indicati nel preventivo di cui all'articolo 4. La fattura deve essere pagata, con le modalità in essa indicate, entro 90 giorni dalla ricezione.

Articolo 10
Responsabilità

1. L'Ente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi derivante dall'utilizzo e dalla diffusione degli stampati prodotti ai sensi della presente convenzione. In particolare, l'Ente, per il solo fatto dell'ordinazione, garantisce alla Regione, sollevandola da qualsiasi responsabilità, che i contenuti degli stampati:

a) non sono contrari alla legge;

b) non ledono diritti d'autore, di esclusiva o altri diritti di proprietà intellettuale;

c) ove comprendano dati personali, non ledono diritti derivanti dalla normativa a tutela della riservatezza e sono trattati in conformità alla stessa.

Articolo 11
Foro competente

1. Per ogni controversia derivante dalla presente convenzione l'Autorità Giudiziaria competente in via esclusiva è quella del Foro di Torino.

bc/ML

Il Direttore dell'Ente
dott. Vittorio Uberto Luigi Sopetto

Il Dirigente Regionale
dott.ssa Marisa Long



1	Data		Ufficio richiedente	
	Referente del lavoro (nome e cognome)			
	Indirizzo ufficio richiedente		Piano	
	Telefono del referente		Cell	E-mail
	SPECIFICHE DEL LAVORO (barrare o evidenziare in altro modo la voce di interesse)			
	Formato <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> altro.....		Pinzatura a sella (max 25 fogli) <input type="checkbox"/>	
	Cartoncini 170x115 <input type="checkbox"/> Cartoncini 99x210 <input type="checkbox"/>		Piegatura..... <input type="checkbox"/>	
	Biglietti da visita <input type="checkbox"/>		Brossurato (max 400 fogli) <input type="checkbox"/>	
	Stampa: <input type="checkbox"/> solo fronte <input type="checkbox"/> fronte-retro		Pinzato con n° punti	
	<input type="checkbox"/> a colori <input type="checkbox"/> bianco/nero		Altro tipo di rilegatura	
	Fogli <input type="checkbox"/> bianchi		
	<input type="checkbox"/> colore	
	Copertina in cartoncino		Altro tipo di copertina	
	color	
	Nome del file (se fornito).....			
E' necessario progetto grafico dello stampato: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no				
E' richiesta consegna presso: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no				
ALTRE SPECIFICHE:				
Firma del Responsabile dell'ufficio richiedente:				

Parte riservata al Settore Economato - Autocentro - Centro Stampa

2	Visto di chi riceve il foglio di lavorazione		Data di ricezione		
	Visto del responsabile del Centro Stampa		Data prevista di ultimazione		
3	Il lavoro eseguito dal sottoscritto (cognome)		in data		
	è conforme alle specifiche sopra indicate.		<table border="1"> <tr><td>Firma</td></tr> </table>		Firma
	Firma				
Stampante utilizzata.....Separatori.....					
4	Consumo carta		Formato		
	Formato		Cartoncino		
	Formato		Formato		
4	Consegnati da (cognome):		Data:		
	Ritirati da (nome e cognome).		Firma:		
	Ritirato acconto (nome e cognome).		Data.....Firma:		