



**Comune di Mantova**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL "SERVIZIO DI TIPOGRAFIA, EDITORIA E STAMPE DIGITALI" CON RELATIVA CURA D'IMPOSTAZIONE GRAFICA. CIG 89787803A7.**

**Il dirigente**  
**Settore Economico-Finanziario e Tributario**  
**(Dott. Nicola Rebecchi)**

## ***INDICE***

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

- ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO
- ART. 2 – ASPETTI AMBIENTALI
- ART. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE – DURATA DELL'APPALTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 4 – IMPORTO E VARIAZIONI DELL'ENTITA' DEL SERVIZIO
- ART. 5 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE - MORTE DEL TITOLARE
- ART. 6 – CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE
- ART. 8 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE - REVISIONE DEI PREZZI
- ART. 9 – VARIANTI E SCONTI ULTERIORI
- ART. 10 – RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE
- ART. 11– RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO
- ART. 13 – RISERVA DI NON AGGIUDICAZIONE LA GARA
- ART. 14 – OBBLIGATORIETA' DELL'OFFERTA
- ART. 15 – SUBAPPALTO
- ART. 16 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
- ART. 17 – PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E APPLICAZIONE DELLE PENALI
- ART. 18 – CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE
- ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 20 – RECESSO DAL CONTRATTO
- ART. 21 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI
- ART. 22 – CLAUSOLA CONSIP
- ART. 23 – FORO COMPETENTE
- ART. 24 – CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO
- ART. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI
- ART. 26 – ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
- ART. 27 – PERIODO DI PROVA
- ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI

### **PARTE SECONDA – GESTIONE DEL SERVIZIO – PRESCRIZIONI TECNICHE**

- ART. 29 – GESTIONE DEL SERVIZIO - *STANDARD* MINIMI RICHIESTI
- ART. 30 – CARATTERISTICHE ECOLOGICHE
- ART. 31 – LAVORAZIONI SPECIALI
- ART. 32 – PROCEDURE DI GESTIONE
- ART. 33 – TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI
- ART. 34 – ARCHIVIO *FILE* E FUSTELLE
- ART. 35 – DISTRIBUZIONE
- ART. 36 – 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 di impostazione grafica per la realizzazione dei prodotti tipografici di cui alle tab. 1 - tab. 2 – tab. 3, nelle quali sono state riportate le tipologie dei lavori da eseguire e le quantità minime ordinabili, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare anche prodotti diversi da quelli previsti nell'elenco, qualora ciò si dovesse rendere necessario per provvedere ad esigenze diverse e imprevedibili dell'Amministrazione stessa. In questo caso si procederà a richiedere una quotazione diretta e, nel caso in cui la predetta quotazione richiesta sia ritenuta congrua e rispondente ai costi di mercato sulla base dell'esperimento di una breve indagine di mercato, lo stesso prodotto entrerà a far parte dell'elenco degli articoli del presente Capitolato seguendone le stesse condizioni sino a scadenza del contratto.

### **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'art. 30 ("Caratteristiche Ecologiche") del presente Capitolato.

### **ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

**3.1** Il servizio avrà durata di 48 (quarantotto) mesi a partire dalla data di stipula del contratto o dalla data del verbale di avvio esecuzione anticipata.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per il nuovo affidamento, l'Appaltatore sarà tenuto a continuare la prestazione del servizio, alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario a completare la suddetta procedura, e comunque per un tempo non superiore a mesi 6 (sei) ai sensi dell'art. 106, comma 11, D. Lgs. 50/2016.

**3.2** L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2, D. Lgs. 50/2016.

### **ART. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO E VARIAZIONI DELL'ENTITA' DEL SERVIZIO**

L'importo stimato dell'appalto, riferito al periodo contrattuale come definito nell'articolo che precede, ammonta ad euro 160.000,00 (centrosessantamila/00), oltre IVA di legge.

Detto importo è stato stimato sia in base a un'indagine svolta sulle esigenze dei vari Uffici, sia in considerazione dei costi storici sostenuti nel precedente triennio contrattuale.

Nel caso di ricorso alla proroga tecnica di cui all'articolo che precede l'importo dell'appalto si intende aumentato, in ragione del fabbisogno presunto, di EURO 20.000,00. In tal caso l'importo complessivo stimato dell'appalto ammonterà ad Euro 180.000,00.

Il presente contratto è a misura in relazione alla quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.

Pertanto l'appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del c.c., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo complessivo massimo contrattuale.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l'importo dell'appalto nei limiti del 20% dell'importo presunto.

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. 33 ("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, del confezionamento, del facchinaggio, del trasporto e della consegna a destinazione dei prodotti grafici realizzati presso le sedi che verranno indicate dal competente Servizio Economato.

Effettuata la verifica relativa agli obblighi di cui all'art. 26, D. Lgs. 81/2008, si precisa che, avuto riguardo alla natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI e di indicare la relativa stima dei costi, in quanto trattasi di servizio per il quale non è previsto l'espletamento in luoghi messi a disposizione dall'Amministrazione appaltante.

Resta inteso che l'Appaltatore rimane pienamente ed integralmente responsabile per i rischi connessi agli oneri della sicurezza relativi alla propria attività.

Le prestazioni di cui al presente appalto, vengono effettuate nell'esercizio d'impresa e, pertanto, sono soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto (D.P.R. 633/1972) da sommarsi agli importi di cui sopra della misura vigente al momento della resa delle prestazioni.

#### **ART. 5 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE**

L'Amministrazione appaltatrice si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento, di recesso dell'Appaltatore dal contratto, 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 sé, i suoi eredi e aventi causa.

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

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei d'impresе (RTI), 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. 48, commi 17 e 18, e art. 110, D. Lgs. 50/2016.

#### **ART. 6 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'Appaltatore sarà tenuto a costituire una cauzione definitiva, ai sensi e con le modalità di cui all'art.103, comma 1, d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

La garanzia, redatta secondo lo schema tipo approvato con D.M. 31/2018, è prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa emessa da istituto autorizzato e cessa di avere effetto, ai sensi dell'art. 103, comma1, d.lgs. 50/2016 e s.m.i., solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 97, comma 7, d.lgs. 50/2016 e s.m.i. per la garanzia provvisoria, così come previsto dall'art. 103, comma 1, del medesimo decreto.

Per usufruire di tali benefici l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fideiussoria copia/copie del/dei certificato/i .

In caso di associazione temporanea di concorrenti tale riduzione è accordata qualora il possesso delle certificazioni di cui al comma precedente sia comprovato da tutte le imprese partecipanti al raggruppamento.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito , nel

termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c. e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento con possibilità di aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione sarà svincolata, una volta concluse tutte le operazioni di fornitura e collaudo, su richiesta dell'Appaltatore.

La cauzione dovrà essere integrata ogni volta che la Stazione Appaltante abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente capitolato.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero 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. A tale riguardo l'Impresa aggiudicataria dovrà essere provvista di:

- polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'utilizzo dei prodotti oggetto del servizio, con un massimale unico di € 3.000.000,00 ( tremilioni) per ogni sinistro,
- prevedere la garanzia RC personale dei dipendenti dell'Azienda,
- prevedere che la copertura sia operante per ogni evento dannoso provocato a terzi dall'utilizzo dei prodotti usati per l'espletamento del servizio.

Le eventuali franchigie/scoperti previsti dal contratto di assicurazione non potranno in nessun caso essere opposti né ai danneggiati né all'Ente.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le caratteristiche indicate per quella specifica.

In tal caso, si dovrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.

Copia della polizza o dell'appendice della polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità in corso della durata del contratto di servizio

Ogni danno subito dalle persone incaricate del trasporto e della consegna, dai mezzi di trasporto, dalla merce trasportata, da terzi eventuali è ad esclusivo carico dell'appaltatore che è completamente responsabile anche del rispetto di qualsiasi disposizione di legge.

L'Ente dovrà pertanto essere sempre tenuto indenne per eventuali danni imputabili alla ditta e non coperti dalla sua polizza assicurativa

#### **ART. 8 – 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. 106, comma 1, D. Lgs. 50/2016, rubricato "Adeguamento Prezzi". In mancanza della pubblicazione dei prezzi ISTAT, la revisione potrà essere operata sulla base dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie operai e impiegati FOI mensilmente pubblicato da ISTAT. Detto adeguamento dovrà essere chiesto in forma scritta.

#### **ART. 9 – MODIFICHE E SCONTI ULTERIORI**

L'Amministrazione Comunale, previo accordo con l'Appaltatore, può prevedere, ove necessario, delle modifiche 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 e lo stesso prodotto entrerà a far parte dell'elenco degli articoli del presente Capitolato seguendone le stesse condizioni sino a scadenza del contratto.

Inoltre l'aggiudicatario si impegna ad effettuare uno sconto, rispetto ai prezzi offerti in sede di gara, qualora gli ordinativi riferiti alla stessa tipologia di prodotto siano superiori alle quantità minime indicate nell'allegato - tabella 1, che non dovrà essere inferiore al 3%.

#### **ART. 10 – RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE**

L'Appaltatore, entro il termine indicato dall'Amministrazione nella lettera di aggiudicazione, comunica 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'Appaltatore dovrà comunicare preventivamente al Servizio Economato la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

#### **ART. 11 – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona di Rainone Santa, Istruttore Amministrativo contabile del Settore Servizi Finanziari, Tributi e Demanio.

#### **ART. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO**

È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett.d), punto 2, D. Lgs. 50/2016.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1 lettera d) , punti 1) e 2) , D. Lgs. 50/2016, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della Stazione Appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'art. 1, D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, D. Lgs. 50/2016.

#### **Art. 13 - RISERVA DI NON AGGIUDICARE LA GARA**

Il Comune di Mantova, si riserva, in qualunque momento, di non dar corso all'aggiudicazione. L'Amministrazione Comunale non procederà all'aggiudicazione se ragioni di pubblico interesse e/o straordinarie e imprevedibili comportino variazioni agli obiettivi perseguiti attraverso la gara in oggetto.

#### **Art. 14 - OBBLIGATORIETÀ DELL'OFFERTA**

L'offerta deve avere validità 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del C.C.. Mentre con la presentazione dell'offerta la Ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune a effettuare la prestazione nei modi e nei termini previsti dal presente capitolato, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto. L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, la facoltà a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato ("Riserva di non aggiudicazione").

#### **ART. 15 – SUBAPPALTO**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice., come da ultimo modificato dall'art. 49 del DL77/2021 convertito con Legge 108/2021 Il subappalto è consentito alle condizioni previste dall'art. 105 del D.Lgs n. 50/16, a condizione che il concorrente lo dichiari espressamente all'atto dell'offerta, Il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonche' la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti e dei contratti ad alta intensita' di manodopera.

In mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Ai sensi di quanto previsto dall'art.105, c.14, del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali

previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione.

L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente

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

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

L'Appaltatore è tenuto 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'Appaltatore è obbligato 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 e 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'Appaltatore è tenuto a ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D. Lgs. 81/2008 e a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'Appaltatore deve quindi 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 a un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo a eventuali assenze mediante un'immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

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

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

È onere dell'Appaltatore 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 sui 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 "interferenza", ossia un "contratto rischioso" coinvolgente personale della Stazione Appaltante e dell'Appaltatore, ovvero personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale dell'Appaltatore con contratti differenti. Trattasi, infatti, nella fattispecie, di attività per la quale non è prevista l'esecuzione di prestazioni 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'assenza dell'obbligo, in capo alla Stazione Appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

### **16.5 Obblighi di riservatezza**

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ("Codice della Privacy"). Lo stesso, quindi, garantisce che il trattamento dei dati personali del Comune di Mantova sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto e che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice della 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 Comunale. 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 propri 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 la *governance* e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Stazione Appaltante di risolvere in tale ipotesi il contratto;

- eventuali impossibilità di rispettare i termini stabiliti per la consegna dei prodotti tipografici richiesti, dovute a documentate cause di forza maggiore o ad altre cause eccezionali comunque non imputabili all'Appaltatore. Quest'ultimo dovrà sempre darne 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. L'Amministrazione Comunale attraverso i competenti Servizi, compiute le valutazioni del caso, comunica all'aggiudicatario le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 17 ("Procedimento di contestazione dell'inadempimento e applicazione delle penali").

### **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'Appaltatore è tenuto 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.

### **16.8 Obbligo del rispetto del codice di comportamento**

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 ( Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile, n. 62 sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Mantova, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni

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

I servizi richiesti all'Appaltatore devono essere forniti nei termini indicati nella "Parte Seconda - Condizioni speciali" del presente capitolato. In caso di ritardi, l'Amministrazione Comunale, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla relativa contestazione mediante comunicazione *e-mail* o *fax* con valore legale di ricevuta.

In caso di contestazione dell'inadempimento, l'Appaltatore dovrà comunicare 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, a giudizio



dell'Amministrazione, idonee a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento, le penali sino a un massimo di euro 135,00 al giorno, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno.

Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'Appaltatore, oppure, in mancanza di crediti o di loro insufficienza, mediante escussione della cauzione prevista dal precedente art. 6 ("Cauzione Definitiva").

L'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti 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 C.C..

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

### **Art. 18 - CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE**

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107, comma 1, D. Lgs. 50/2016, dal Direttore dell'Esecuzione, se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato l'interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Appaltatore, la stessa comporta l'interruzione dell'esecuzione dell'appalto, ossia il relativo periodo non è computato nella durata complessiva del contratto.

All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopraddetto.

Nel caso di sospensioni che superino  $\frac{1}{4}$  del periodo di esecuzione contrattuale, e comunque nei mesi successivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto a indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (art. 107, comma 2, D. Lgs. 50/2016).

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

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

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore, 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'Appaltatore, la Stazione Appaltante 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 C.C., escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'Appaltatore 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 D.P.R. 445/2000 in sede di gara;
- quando l'ammontare delle penali contestate e 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. 106, D. Lgs. 50/2016.
- subappalto non autorizzato;
- perdita dei requisiti soggettivi e oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;

- liquidazione, fallimento e procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza il rispetto di quanto previsto all'art. 3, L. 13.02.2010, n.136;
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013 n. 62).

La risoluzione del contratto fa sorgere, a favore dell'Amministrazione, il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 C.C. con preavviso di 60 (sessanta) giorni da inviare Appaltatore con lettera raccomandata. Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore 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'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e 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, e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese. Nel caso in cui l'Appaltatore 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 riassegnazione del servizio secondo le modalità indicate al precedente art. 17 ("Procedimento di contestazione dell'inadempimento e applicazione delle penali").

## **ART. 21 – FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

### **21.1 Emissione della fattura**

L'emissione delle fatture avrà cadenza mensile.

### **21.2 Ritenuta dello 0,50% a garanzia degli adempimenti contributivi**

Ai sensi dall'art. 30, comma 5 bis, D. Lgs. 50/2016, 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 verifica di conformità da parte della Stazione Appaltante, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

### **21.3 Obbligo di fatturazione elettronica**

L'Amministrazione Comunale può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il modello di cui all'Allegato A ("Formato della fattura elettronica") del D.M. 3 aprile 2013 n. 55, che ha introdotto, insieme al successivo art. 25, D.L. 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, commi 209 – 214, legge 244/2007.

Per quanto sopra esposto, le fatture elettroniche, **intestate al Comune di Mantova – Servizio Economato – Via Roma n. 39 – 46100 Mantova**, dovranno contenere i seguenti dati:

- **codice IPA: 7EY65Y;**
- **numero di CIG della gara;**
- **numero e data dei singoli ordinativi emessi dall'Ufficio Economato.**

Tali fatture, inoltre, dovranno essere trasmesse all'indirizzo pec:

[servizi.finanziari@comune.mantova.it](mailto:servizi.finanziari@comune.mantova.it)

Per tali fatture il Comune di Mantova verserà l'IVA direttamente all'Erario, così come previsto dalla normativa vigente (art. 17-ter DPR 633/72 SPLIT PAYMENT).

#### **21.4 Pagamenti e obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

Il pagamento delle somme dovute all'Appaltatore verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni lavorativi dal ricevimento delle singole fatture e avrà luogo mediante ordine di bonifico. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente 15-31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Maturate le condizioni contrattuali, Il RUP, entro il termine di 30 giorni solari, previo accertamento delle prestazioni effettuate nel mese di riferimento in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30, comma 5, d. lgs. 50/2016 e s.m.i. e provvede all'emissione del certificato di pagamento.

Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento, sono sottoscritte per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.

Sono a carico dell'Appaltatore le spese connesse al bonifico bancario e quelle derivanti da eventuali, specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3, L. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, pertanto, tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali dedicati – anche in via esclusiva – tramite bonifico bancario o postale, ovvero altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine l'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di cui al citato art. 3, L. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia in cui ha sede la Stazione Appaltante.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi summenzionati, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 3, L. 136/2010.

#### **21.4 Saldo finale**

Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione previa acquisizione del DURC.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,50% di cui al precedente paragrafo 22.2.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate.

#### **ART. 22 – CLAUSULA CONSIP**

Nel caso in cui venga attivata una convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 1, comma 7, D.L. 6/7/2012 n. 95, convertito nella Legge 135/2012, che preveda prezzi CONSIP più bassi rispetto a quelli offerti dall'Appaltatore, è obbligo dell'Amministrazione comunale richiedere allo stesso di adeguare i prezzi offerti in gara a quelli CONSIP.

#### **ART. 23 – FORO COMPETENTE**

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

#### **ART. 24 – CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO**

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di contratti pubblici.

L'Appaltatore, con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 C.C., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificamente le clausole del presente capitolato (art. 18 "Cause Sopravvenute – Sospensione" e art. 20 "Recesso dal Contratto").

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 C.C..

Il Comune di Mantova è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare d'appalto di servizi/ forniture e lavori, il Comune di Mantova ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità. Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato. Il Comune di Mantova verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei loro dipendenti, collaboratori e consulenti.

#### **ART. 25 - SIPULA DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI**

Il contratto sarà stipulato con scrittura privata in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32, D. Lgs. 50/2016.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

#### **ART. 26 – ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Qualora ne ricorrano i presupposti il Rup autorizzerà, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. a) della legge n. 120 dell'11/09/2020 e s.m.i., l'esecuzione anticipata della prestazione.

#### **ART. 27 - PERIODO DI PROVA**

I primi sei mesi di vigenza dell'affidamento del servizio 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. La ditta Appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione, almeno per i due mesi successivi a quello in cui è stata inviata la disdetta.

In caso di risoluzione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attingere alla graduatoria stilata in esito alla procedura d'appalto del presente servizio.

#### **ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il COMUNE DI MANTOVA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

- Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.
- Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.
- Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.
- I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:
  - soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
  - soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione; [L] [SEP]
  - altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
  - altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia; [L] [SEP]
  - legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
  - ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto. [L] [SEP]
- In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.
- I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.
- Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.
- Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
- I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In

particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al COMUNE DI MANTOVA. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

- Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è Comune di Mantova, con sede in Mantova, Via Roma n. 39, cap. 46100.
- È stato designato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ICAR SRL in VIA E TEDESCHI N 12F - REGGIO EMILIA Telefono : 0522517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it PEC : icarsrl@interfreepec.it Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: GOLTARA SIMONA, Tel. 0376 803074
- E-mail: consulenza@entilonline.it PEC: simona.goltara@mantova.pecavvocati.it <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- L'elenco aggiornato dei RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO designati dal titolare è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: COMUNE DI MANTOVA, e-mail: comune.mantova.aoo@legalmail.it

## **PARTE SECONDA – GESTIONE DEL SERVIZIO – PRESCRIZIONI TECNICHE**

### **ART. 29 – GESTIONE DEL SERVIZIO – STANDARD MINIMI RICHIESTI**

L'Appaltatore dovrà avere una struttura organizzativa e 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 al confezionamento del prodotto richiesto.

Dovrà essere in possesso di risorse strumentali e di macchinari che rispettino gli *standards* minimi previsti dalle normative vigenti e che in ogni caso garantiscano la conformità del prodotto finito alle caratteristiche specificate nell'allegato A, in termini di qualità di stampa, piegatura, fustellatura, rilegatura e allestimento.

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 file, 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 con un Documents Repository per la gestione e la condivisione dei file.
- 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.

Deve garantire un semplice upload dei documenti elettronici attraverso una pagina di login in area privata accessibile per mezzo di user name e password da qualsiasi browser web.

#### **b. STAMPA**

L'Impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso di almeno:

- due macchine da stampa off-set con almeno una delle due con 4 elementi in linea in formato 50x70;
- un plotter 720 x 720 dpi. per la stampa digitale;
- due stampanti digitali Xeron o di analoghe caratteristiche per fotocopie bianco e nero e colore.

#### **c. ALLESTIMENTO**

Per la finitura, la rilegatura 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;
- cellophanatura;
- imballo in cartoni rigidi dei prodotti stampati pronti per la spedizione;
- postalizzazione mailing.

## **ART. 30 – CARATTERISTICHE ECOLOGICHE**

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

Le carte utilizzate dovranno essere fabbricate con cellulosa al 100% originata da fibre vergini provenienti da foreste a gestione ambientale sostenibile (FSC o PEFC), da comprovare con idonea attestazione della cartiera produttrice.

Inoltre il processo di sbiancamento della cellulosa deve essere effettuato senza l'utilizzo di biossido di cloro (o, in alternativa, prodotti in possesso della certificazione Elemental Chlorine Free - ECF – e/o della certificazione Total Chlorine Free – TCF), da comprovare con idonea attestazione della cartiera produttrice.

Nello specifico le carte 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 scandinavi "*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 organismo 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*" ecc. (ossia "carta che ha ottenuto il marchio <NOME DEL MARCHIO> ").

#### **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, a titolo di esempio, alla gamma di carte "*Century*", Cotton Wove Splendorgel, o L'Acquarello delle cartiere Fedrigoni. 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.).

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

#### **30.2 Imballaggi riciclabili**

L'Appaltatore dovrà utilizzare imballaggi riciclabili e non costituiti da materiali sintetici alogenati. Tali imballaggi dovranno essere costituiti da un unico o da più componenti, facilmente separabili manualmente e comunque monomateriali, cosicché possano essere oggetto di raccolta differenziata per favorire il successivo riciclaggio.

#### **ART. 31 – 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. 32 – PROCEDURE DI GESTIONE**

##### **32.1 Realizzazione di modulistica standard**

Per la realizzazione degli stampati di cui alle tabelle 1, per i quali sarà fornito modello di riferimento, si procederà come segue:

- l'Ufficio Economato inoltrerà via mail, di volta in volta sulla base delle necessità, la richiesta riportante la tipologia dello stampato occorrente e il relativo costo offerto in sede di gara;
- l'Appaltatore invierà via mail, entro 24 (ventiquattro) ore, la bozza del lavoro richiesto, allo scopo di consentire all'Ufficio Economato di visionare la bozza e autorizzarne l'esecuzione, sempre via mail, con la dicitura - "VISTO SI STAMPI" – ed emetterà il relativo buono d'ordine.
- 

La modulistica cartacea di riferimento (tabella 1 e tabella 3) sarà consegnata in sede di stipula del contratto.

Potranno essere richieste alcune modifiche rispetto a quanto riportato nei vari modelli consegnati, tali modifiche saranno da ritenersi comprese nei prezzi offerti.



### **32.2 Realizzazione di stampati con invio file**

Per la realizzazione degli stampati non compresi al punto 32.1, e per quelli relativi alle stampe digitali di cui alla tabella 2, si procederà come segue:

- l'Ufficio Economato invierà via *e-mail* all'Appaltatore richiesta dei quantitativi e relativo *file* di stampa,
- l'Appaltatore, entro 24 (ventiquattro) ore lavorative, dovrà:
  - confermare la ricezione e formulare il preventivo sulla base della tipologia del lavoro richiesto e dei prezzi offerti, riportando il numero corrispondente della tabella di riferimento;
  - entro i successivi 2 (due) giorni lavorativi inviare la bozza del lavoro richiesto per l'approvazione a procedere con la stampa che sarà autorizzata dall'ufficio Economato con il seguente messaggio: "VISTO SI STAMPI".
- l'Ufficio Economato provvederà, una volta definito il lavoro, ad emettere buono d'ordine,
- l'Appaltatore potrà procedere all'esecuzione del lavoro solo dopo la ricezione del suddetto buono d'ordine.

### **32.3 Realizzazione di stampati con impostazione grafiche**

Per la realizzazione di stampati per i quali è richiesta uno studio di impostazione grafica si procederà come segue:

- l'Amministrazione Comunale indicherà all'Appaltatore le esigenze da soddisfare via *e-mail*;
- l'Appaltatore dovrà trasmettere la bozza grafica relativa al lavoro richiesto entro 2 (due) giorni lavorativi;
- tale bozza sarà visionata dal Servizio comunale committente e se corrispondente a quanto richiesto l'Ufficio Economato autorizzerà, con il messaggio "VISTO SI STAMPI", la stampa in serie; nel caso siano richieste ulteriori modifiche si procederà a successive correzioni fino alla realizzazione della bozza definitiva;
- la ditta invierà preventivo dettagliato e procederà all'esecuzione del lavoro solo dopo la ricezione del buono d'ordine trasmesso dall'Ufficio Economato.

Per le stampe a colori si farà riferimento ai "colori-pantone" che dovranno essere forniti dalla ditta aggiudicataria in sede di stipula del contratto.

Per eventuali esigenze particolari la ditta dovrà garantire la presenza, presso gli uffici richiedenti, di un proprio referente entro 24 ore dalla richiesta.

### **ART. 33 – TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

Al fine di garantire l'ottimale fruibilità del servizio, l'Appaltatore 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'Appaltatore 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 anche 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. 32:

- Biglietti da visita, inviti, cartoline, buste: giorni lavorativi 4 (quattro);
- Volantini, locandine, manifesti: giorni lavorativi 4 (quattro);
- 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. 34 – ARCHIVIO FILE E FUSTELLE**

Tutti i *files* degli elaborati e le fustelle resteranno di proprietà del Comune che potrà usarli a propria discrezione. L'Appaltatore dovrà 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 alla scadenza del contratto.

#### **ART. 35 – DISTRIBUZIONE**

L'Appaltatore dovrà provvedere alla consegna degli stampati, a propria cura e spesa, presso i servizi comunali, ubicati nel Comune di Mantova come indicato nella mail autorizzatoria di cui all'art. 33 ("Procedure di Gestione") 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. 36 – DIRITTI DI COPYRIGHT**

L'Amministrazione ha i diritti di *copyright* dei disegni, dei *files*, 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 i documenti ed i *files* prodotti, né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle bozze di stampa e ai relativi originali.

Il Dirigente

#### **SETTORE SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E DEMANIO**

##### **Ufficio Economato**

Via Roma 39 46100 Mantova  
T. +39 0376 338224/562 F. +39 0376 2738016  
[economato@comune.mantova.gov.it](mailto:economato@comune.mantova.gov.it)  
[www.comune.mantova.it](http://www.comune.mantova.it)



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS  
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

TABELLA 1 - STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 MODELLO CARTACEO FORNITO	3 DESCRIZIONE STAMPATO	4 FORMATO	5 CARATTERISTICHE	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
1		biglietto visita su cartoncino Fedrigoni/ Wove da 280 gr	50x90 mm	biglietto da visita stampato a 4+2 colori retro a fondo pieno fronte personalizzato	100
2		biglietto visita su cartoncino Fedrigoni/ Wove da 280 gr	50x90 mm	biglietto da visita stampato a un colore retro a fondo pieno fronte personalizzato	100
3		carta da lettera su carta Fedrigoni Wove da 95 gr	21x29,7	carta da lettera con stampa a 4/0 colori	1000
4		busta per carta da lettera su carta Fedrigoni Wove da 95 gr	11x23	busta stampata a 4/0 colori	1000
5		busta per carta da lettera su carta Fedrigoni Wove da 120 gr	16,2x22,9	busta stampata a 4/0 colori	1000
6	C2	cartellina porta documenti istituzionale su cartoncino Fedrigoni Wove da gr. 320/350 - sagomata e fustellata ad incastro	23x33 chiusa	stampa a 4/0 colori con fondo pieno e stampa in negativo	100
7	A/B	cartelline con intestazione su cartoncino uso mano colore bianco gr 250 (Archivio) cordonate e piegate - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	25x33,5 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 4 facciate	5000
8	C1	cartelline con intestazione su cartoncino colorato woodstock gr 260 (Città di Mantova) - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	25x35(chiusa)	cartellina con stampa 1/0	3000
9	H	cartelline con intestazione su cartoncino colorato gr. 250/300 (impegni) cordonate e piegate - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	22,5x33 (chiusa)	cartelline con stampa 1 colore su 3 facciate	1000

TABELLA 1 - STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 MODELLO CARTACEO FORNITO	3 DESCRIZIONE STAMPATO	4 FORMATO	5 CARATTERISTICHE	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
10	I	cartelline con intestazione su cartoncino colorato uso mano gr. 250 (accertamenti) - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	22x33 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 3 facciate	1000
11	D/E	cartelline con intestazione su cartoncino gr. 200/250 (Giunta) cordonate e piegate - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	24,5x33,5 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 4 facciate	500
12	F/G	cartelline con intestazione su cartoncino gr. 200/250 Consiglio) cordonate e piegate - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	22x32 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 1 facciata	500
13	J	cartelline con intestazione su cartoncino gr. 250/300 cordonate e piegate (contratti) - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	22x32 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 1 facciata	1000
14	U	cartellina in cartoncino colorato gr 250/300 fustellata con tre lembi (polizia locale) - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	25x34,5 (chiusa)	cartellina con stampa 1 colore su 1 facciata	500
15	T	cartelline con intestazione su cartoncino uso mano colore bianco gr 250 (polizia locale) cordonate e piegate - confezionate in pacchi chiusi da 100 pezzi	24x34,5	cartellina con stampa colore 4/0 su 1 facciata	500
16		invito a quartino	16x16	invito stampata a 4/4 colore	100
17		busta per invito splendorgel	17x17	stampata 1 colore	100
18		cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	11x16	cartolina semplice stampata a 1/1 colore	500
19		cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	11x16	cartolina semplice stampata a 2/2 colore	500
20		cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	11x16	cartolina semplice stampata a 4/0 colore	500

TABELLA 1 - STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 MODELLO CARTACEO FORNITO	3 DESCRIZIONE STAMPATO	4 FORMATO	5 CARATTERISTICHE	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
21		cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	11x16	cartolina semplice stampata a 4/4 colore	500
22	N	cartolina "carta identità" in cartoncino da 300 gr.	15,5x10	cartolina semplice stampata a 1/1 colore	3000
23	W	cartolina "patentini" in cartoncino da 300 gr.	15x11	cartolina semplice stampata a 4/4 colore	300
24		segnalibro in carta patinata opaca gr. 350	4x20	segnalibro stampa 4/4	20000
25	M1	blocchetti per ricevute su carta chimica due copie (pagine 50x2)	16X10,5	blocchetti stampa 1/0 colori e numerati, rilegati con cartoncino, copertina e punto metallico, perforatura laterale sulla 1^ e 2^ copia	20
26	L	blocchetti per ricevute su carta chimica tre copie (pagine 50x3)	18x20	blocchetti stampa 1/0 colori e numerati, rilegati con cartoncino, copertina e punto metallico, perforatura laterale sulla 1^ e 2^ copia	50
27	M2	blocchetti per ricevute su carta chimica tre copie (pagine 50x3)	20x15	blocchetti stampa 1/0 colori e numerati, rilegati con cartoncino, copertina e punto metallico, perforatura laterale sulla 1^ e 2^ copia	50
28	V1	blocco A4 (100 fogli a blocco) triplice copia carta chimica incollati in testa (permesso di guida)		stampa 1/0 incollati in testa con sottoblocco rigido	500
29	V2	blocco A4 (100 fogli a blocco) triplice copia carta chimica incollati in testa (verbale di restituzione)		stampa 1/0 incollati in testa con sottoblocco rigido	500
30	V3	blocco A4 (100 fogli a blocco) su carta u.m. da 80gr.		stampa 1/0 incollati in testa con sottoblocco rigido	50
31	V4	blocco A5 (100 fogli a blocco) su carta u.m. da 80gr.		stampa 1/0 incollati in testa con sottoblocco rigido	50

TABELLA 1 - STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 MODELLO CARTACEO FORNITO	3 DESCRIZIONE STAMPATO	4 FORMATO	5 CARATTERISTICHE	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
32		locandina su carta patinata gr 150	35x50	locandina stampa 1/0 colore	50
33			50x70	locandina stampa 1/0 colore	50
34			35x50	locandina stampa 2/0 colore	50
35			50x70	locandina stampa 2/0 colore	50
36			35x50	locandina stampa 4/0 colore	50
37			50x70	locandina stampa 4/0 colore	50
38		manifesti su carta patinata gr 150	70x100	manifesto stampa 1/0 colore	30
39				manifesto stampa 2/0 colore	30
40				manifesto stampa 4/0 colore	30
41		volantino su carta patinata gr 150	15x21	volantino stampa 1/0 colore	1000
42				volantino stampa 1/1 colore	1000
43				volantino stampa 4/0 colore	1000
44				volantino stampa 4/4 colore	1000
45			21x29,7	volantino stampa 1/0 colore	1000
46				volantino stampa 1/1 colore	1000
47				volantino stampa 4/0 colore	1000
48				volantino stampa 4/4 colore	1000
49		pieghevoli 2 ante carta patinata gr. 150 - 200 piegati	16x16 chiuso	pieghevole stampa 1/1 colore	1000
50		pieghevoli 2 ante carta patinata gr. 150 - 200 piegati	16x16 chiuso	pieghevole stampa 4/4 colore	1000
51		pieghevoli 2 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21 chiuso	pieghevole stampa 1/1 colore	1000
52		pieghevoli 2 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21 chiuso	pieghevole stampa 4/4 colore	1000
53		pieghevoli 3 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21chiuso	pieghevole stampa 1/1 colore	1000
54		pieghevoli 3 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21chiuso	pieghevole stampa 4/4 colore	1000
55		pieghevoli 4 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21chiuso	pieghevole stampa 1/1 colore	1000
56		pieghevoli 4 ante carta patinata gr 200 piegati	10x21chiuso	pieghevole stampa 4/4 colore	1000
57		pieghevoli 6 ante carta patinata gr. 150 piegati	10,5x29,7 chiuso	pieghevole stampa 1/1 colore	1000

TABELLA 1 - STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 MODELLO CARTACEO FORNITO	3 DESCRIZIONE STAMPATO	4 FORMATO	5 CARATTERISTICHE	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
58		pieghevoli 6 ante carta patinata gr. 150 piegati	10,5x29,7 chiuso	pieghevole stampa 4/4 colore	1000
59		brochure composta da 40 - 50 pagine + copertina, interno carta usomano da gr. 90 e copertina da gr. 250 allestimento punto metallico	15x21 (chiuso)	brochure stampa 4/4 colore	20000
60		impostazione grafica per tabelle 1 e2		costo orario	
61		incelophanatura per			
62		plastificazione opaca/lucida			

**TABELLA 2 - STAMPA DIGITALE**

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 DESCRIZIONE STAMPATO	3 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
1	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 1 a 100 copie
2	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 1 a 100 copie
3	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 101 a 500 copie
4	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 101 a 500 copie
5	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 501 a 1000 copie
6	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 501 a 1000 copie
7	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 501 a 1000 copie
8	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 501 a 1000 copie
9	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 1001 a 5000 copie
10	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 1001 a 5000 copie
11	stampa digitale bianco e nero solo fronte da file forniti	da 1001 a 5000 copie
12	stampa digitale bianco e nero f/r da file forniti	da 1001 a 5000 copie
13	stampa digitale a colori solo fronte da file forniti	da 1 a 100 copie



**TABELLA 2 - STAMPA DIGITALE**

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 DESCRIZIONE STAMPATO	3 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
14	stampa digitale a colori f/r da file forniti	da 1 a 100 copie
15	stampa digitale a colori solo fronte da file forniti	da 101 a 500 copie
16	stampa digitale a colori f/r da file forniti	da 101 a 500 copie
17	stampa digitale a colori solo fronte da file forniti	da 501 a 1000 copie
18	stampa digitale a colori f/r da file forniti	da 501 a 1000 copie
19	stampa digitale a colori solo fronte da file forniti	da 1001 a 5000 copie
20	stampa digitale a colori f/r da file forniti	da 1001 a 5000 copie
21	stampa digitale a colori solo fronte da file forniti	da 1001 a 5000 copie
22	stampa digitale a colori f/r da file forniti	da 1001 a 5000 copie
23	biglietto invito 1 colore su carta patinata	100
24	biglietto invito 4 colori su carta patinata	100
25	biglietto invito 1 colore su carta patinata	100
26	biglietto invito 4 colori su carta patinata	100
27	Biglietto visita su cartoncino Fedrigoni/ Wove da 280 gr	100

TABELLA 2 - STAMPA DIGITALE

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENT O	2 DESCRIZIONE STAMPATO	3 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
28	Biglietto visita su cartoncino Fedrigoni/ Wove da 280 gr	100
29	Cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	100
30	Cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	100
31	Cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	100
32	Cartolina informativa/invito/pubblicitaria su cartoncino da 300 gr ca.	100
33	Locandina su carta patinata gr 150	50
34		50
35		50
36		50
37		50
38	Manifesti su carta patinata gr 150	10
39		10
40		10
41	Volantino su carta patinata gr 150	100
42		100
43		100
44		100
45		100
46		100
47		100
48		100

**TABELLA 3 - BUSTE INTESTATE STAMPA LITOGRAFICA/OFFSET**

1 NUMERO MODELLO DI RIFERIMENTO	2 DESCRIZIONE STAMPATO	3 FORMATO	4 CARATTERISTICHE	5 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO	6 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO	7 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO	8 QUANTITATIVO MINIMO PER ORDINATIVO
1	Buste gr. 90 c/finestra e strip	11x23	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
2	Buste gr. 90 s/finestra con st	11x23	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
3	Buste gr. 90 s/finestra con strip colore verde per notifica atti giudiziari	11x23	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
4	buste a sacco con strip	16x23	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
5	buste a sacco con strip	19x26	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
6	buste a sacco con strip	23x33	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
7	buste a sacco con strip	25x35	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000
8	buste a sacco con strip	30x40	stampa 1 colore	500	1000	2000	3000

