



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

**Settore AFFARI ISTITUZIONALI**

*Servizio Appalti e Contratti*

## FOGLIO CONDIZIONI

### PER IL SERVIZIO DI GRAFICA, STAMPA E TIPOGRAFIA

## **1. Oggetto**

Il presente Foglio Condizioni disciplina il contratto avente ad oggetto l'esecuzione di lavori di grafica, stampa e tipografia per l'attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale e quindi la fornitura di modulistica, pieghevoli, cataloghi, inviti, opuscoli, locandine, volumi istituzionali e similari.

Il valore presunto complessivo per il servizio in oggetto è stimato in Euro 90.000 (IVA esclusa) con riferimento all'intera durata contrattuale.

I quantitativi delle singole tipologie di stampati, non essendo definibili preventivamente con precisione, saranno determinati di volta in volta sulla base delle esigenze che matureranno nei diversi uffici di pertinenza dell'Amministrazione Comunale. Di conseguenza il valore totale dei lavori sopracitato non è da considerarsi in alcun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale e potrà subire variazioni sia in aumento che in diminuzione, ferme restando le condizioni di aggiudicazione e senza che la ditta possa sollevare eccezioni e pretendere indennità.

## **2. Durata**

Il presente rapporto contrattuale ha la durata di anni 2 (due) con decorrenza dalla data di stipula. Alla scadenza s'intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.

### Rinnovo

E' prevista la facoltà di rinnovo per un periodo pari a quello della durata contrattuale, alle stesse condizioni giuridiche ed alle stesse o migliori condizioni economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto stesso. Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota almeno un mese prima della naturale scadenza

### Proroga

L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di prorogare una sola volta il termine del contratto per un periodo non superiore a 3 (tre) mesi, da comunicarsi alla ditta almeno 15 (quindici) giorni prima della naturale scadenza.

La ditta è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto stesso.

## **3. Caratteristiche tecniche e Qualità degli stampati**

Le caratteristiche tecniche degli stampati occorrenti all'Amministrazione Comunale saranno analiticamente indicate negli ordinativi di cui al successivo art. 4.

In ogni caso, la carta da impiegarsi nelle forniture deve essere conforme alle caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia, in particolare la ditta si impegna ad utilizzare carta con requisiti tecnici rispondenti ai Criteri Ambientali Minimi definiti dal Decreto Ministro dell'Ambiente del 12.10.2009, anche per quanto riguarda l'uso degli imballaggi.

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale potrà essere richiesto l'utilizzo di carta riciclata; in questi casi alla ditta potrà essere richiesta la scheda tecnica dalla quale si evincano le caratteristiche ecologiche della carta riciclata utilizzata.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di sottoporre ad analisi tecniche di laboratorio, presso Istituti Universitari, i campioni prelevati nell'ambito della merce consegnata, per la verifica della rispondenza ai requisiti tecnici richiesti.

La ditta si obbliga ad accettare la relazione di analisi e, nel caso la merce non corrisponda alle norme prescritte, a pagare le relative spese di analisi oltre, naturalmente, alle penali previste dal presente foglio condizioni.

#### 4. Modalità di esecuzione e verifica di conformità

Il Servizio, di norma, dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

- le richieste di esecuzione di un servizio saranno trasmesse alla ditta direttamente dall'ufficio comunale che ha la necessità di realizzare un determinato stampato entro un termine stabilito;  
N.B.: quando il richiedente non dispone di un idoneo campione e/o file relativo allo stampato da realizzare, la richiesta può comprendere il servizio di progettazione grafica dello stesso;
- nei casi in cui le caratteristiche e la natura degli stampati da produrre non siano predefiniti e/o rendano comunque, problematica la trasmissione delle richieste per via telematica, sarà cura della ditta, tramite persona appositamente incaricata, a provvedere al ritiro delle richieste, negli orari di servizio, direttamente presso l'ufficio richiedente; tale intervento dovrà avvenire entro 4 (quattro) giorni dalla prima richiesta;
- a fronte di una richiesta completa, entro i 3 (tre) giorni successivi, la ditta dovrà formulare il conseguente preventivo di spesa; la compilazione dello stesso dovrà avvenire utilizzando **i prezzi unitari contenuti nelle allegate tabelle** e alla fine applicando lo **sconto unico percentuale** offerto in sede di gara; (vedi in particolare l'articolo 8);

*per la formulazione delle richieste e la composizione dei preventivi sarà auspicabile concordare tra le parti, prima dell'inizio del contratto, l'elaborazione di uno schema di modello da utilizzare come facsimile;*

- assegnazione del servizio di stampa attraverso ordinativo scritto da parte dell'U.O. Provveditorato (nella maggior parte dei casi, oppure da parte di altri Servizi Comunali che nell'ambito della propria autonomia di spesa abbiano deciso di aderire alle condizioni del contratto in questione), previa verifica della corretta compilazione del preventivo di spesa;
- la ditta provvederà quindi alla realizzazione dello stampato presentando anticipatamente, all'ufficio interessato, le bozze per ottenere il "*Visto: si stampi*", le quali dovranno essere presentate entro 3 (tre) giorni dal ricevimento dell'ordinativo;
- la produzione degli stampati dovrà avvenire entro un termine standard di 4 (quattro) giorni; in caso di urgenze l'ufficio segnalerà il termine massimo; in caso di produzione complessa sarà l'appaltatore a indicare il diverso termine;
- al momento della consegna la ditta dovrà rilasciare l'apposito *documento di trasporto*, debitamente firmato dal referente per il Comune di Ferrara, in qualità di destinatario; resta inteso che la firma per ricevuta, rilasciata in occasione della consegna non impegnerà l'Amministrazione che si riserva di verificare la corrispondenza della quantità e qualità degli stampati consegnati nei 5 (cinque) giorni successivi. Trascorso il suddetto periodo senza alcuna eccezione, tale documento, debitamente sottoscritto da entrambe le parti, varrà come formale attestazione di regolare esecuzione rispetto alle condizioni pattuite.

Gli stampati devono essere eseguiti secondo le migliori regole d'arte ed in perfetta conformità al campione consegnato e a quant'altro pattuito, sia per la qualità del materiale impiegato che per la tecnica dell'esecuzione.

Ogni stampato deve portare impresso il nome della tipografia e l'anno in cui è stato eseguito.

##### In caso di irregolarità

Nel caso in cui, a seguito di verifica, la merce consegnata risulti non rispondente ai requisiti pattuiti, l'amministrazione si riserva di non accettare la merce contestata, la quale dovrà essere tempestivamente ritirata a spese e a rischio della ditta e quindi sostituita. Tale sostituzione dovrà avvenire entro i 5 (cinque) giorni successivi alla contestazione scritta, senza nessun aggravio di spesa per l'Amministrazione Comunale. In tal caso la consegna si intende a tutti gli effetti non avvenuta anche ai sensi del successivo articolo 7

La ditta ha l'obbligo di conservare con cura, nel caso ne facesse uso, gli impianti di composizione, i quali devono essere consegnati senza alcun compenso all'Amministrazione Comunale, su semplice richiesta scritta, entro tre mesi dalla cessazione del contratto.

## 5. Garanzie

### Responsabilità per danni

La ditta aggiudicataria risponde di tutti i danni causati, a qualsiasi titolo nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

- ✓ a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà della ditta stessa;
- ✓ a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ a terzi e/o cose di loro proprietà.

La Ditta aggiudicataria è tenuta quindi a risarcire, senza alcun diritto di rivalsa con l'Amministrazione, per ogni danno comunque causato a persona o cose nel corso dell'esecuzione della fornitura per cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale.

### Personale

La Ditta appaltatrice si obbliga a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La Ditta stessa s'impegna altresì a regolare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dai vigenti contratti collettivi di lavoro, per la categoria e la località in cui i lavori si svolgono.

La Ditta appaltatrice esonera pertanto fin da ora l'Amministrazione Comunale, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dal mancato rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa surrichiamata.

### Cauzione

L'aggiudicataria è tenuta a presentare cauzione definitiva ai sensi e con le modalità di cui all'art. 117 del D.lgs. n. 36/2023 prima dell'inizio del servizio.

## 6. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti

Ai sensi della vigente normativa (art. 26 – comma 3 – del D.Lgs. 81/2008), in base alla quale anche nei contratti di forniture e servizi è necessario redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, si precisa che nella presente fattispecie, trattandosi di mera fornitura senza installazione, ma soprattutto in quanto le prestazioni vengono svolte in una sede diversa da quella in cui si svolge l'attività lavorativa del committente ed effettuate le opportune valutazioni, si ritiene non vi siano rischi da interferenze e quindi si esclude la necessità di predisporre il DUVRI e la conseguente stima degli oneri di sicurezza (così come specificato dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con determinazione n. 3 del 05/03/2008).

Resta inteso che per la ditta rimane immutato l'obbligo di elaborare il proprio documento di valutazione per gli oneri di sicurezza e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi afferenti all'esercizio dell'attività svolta.

## 7. Penalità e Risoluzione del contratto

### Penalità

In caso di ritardi rispetto ai termini previsti dal precedente art. 4, ovvero rispetto i termini migliorativi che la ditta aggiudicataria avrà espresso nella propria offerta tecnica, vale a dire in particolare:

- termine stabilito di volta in volta per la consegna finale;
- giorni previsti per un contatto iniziale presso l'ufficio richiedente;
- giorni previsti successivamente alla definizione della richiesta, per la formulazione del preventivo;
- giorni previsti per l'eventuali rifacimento dei lavori ritenuti irregolari;

la misura della penale sarà pari all'1% dell'ammontare dell'ordinativo – con un minimo di € 10,00 (dieci) - per ogni giorno di ritardo.

E' prevista una penale di euro 250 nel caso in cui, in seguito ad apposite analisi di laboratorio, risulti che gli articoli richiesti sono stati prodotti con una tipologia di carta difforme da quanto pattuito.

In caso di mancata o ritardata consegna, totale o parziale, della merce ordinata, nel caso si tratti di stampati di particolare necessità, l'Amministrazione si riserva di acquistare presso altri fornitori quanto non consegnato tempestivamente o contestato e non sostituito entro i tempi stabiliti, con addebito alla ditta della differenza del maggior costo (rispetto quello derivante dal presente contratto) sostenuto per l'approvvigionamento della merce;

All'applicazione delle suddette penalità l'Amministrazione Comunale procederà dopo formale diffida contenente la descrizione delle contestazioni rilevate.

#### Risoluzione

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, con apposito atto motivato, qualora si verificano inadempimenti particolarmente gravi (ad esempio, mancata fornitura di materiale per mostre, eventi, conferenze stampa) ovvero ripetute (almeno tre in un semestre), contestate più volte nel corso dell'esecuzione della fornitura.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito all'appaltatore il quale potrà presentare le proprie controdeduzioni entro quindici giorni. Acquisite e valutate negativamente tali giustificazioni ovvero scaduto inutilmente il termine senza che la ditta abbia risposto, l'Amministrazione può disporre la risoluzione.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

#### Rifusione danni e penalità

Per il recupero delle penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della ditta aggiudicataria oppure sulla cauzione prestata.

In ogni caso è fatta salva ogni altra azione che il Comune ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi e/o il risarcimento dei maggiori danni subiti.

## **8. Corrispettivi**

I corrispettivi a favore della ditta aggiudicataria saranno determinati unicamente attraverso l'applicazione dei valori unitari inseriti nelle allegate tabelle che saranno - in occasione di ogni stampato richiesto - specificatamente utilizzate per la formulazione dei vari preventivi; alla fine di ogni computo sarà applicato lo sconto percentuale offerto in sede di gara. Tali valori unitari si considerano quindi comprensivi di ogni ulteriore onere accessorio collegato alla realizzazione di ciascuna fornitura.

Nel caso in cui la particolarità realizzativa di un determinato stampato non consenta l'applicazione di tale sistema e quindi dell'utilizzo delle citate tabelle la ditta formulerà comunque un apposito preventivo di spesa "a corpo"; in tal caso l'ufficio richiedente non si riterrà vincolato all'attuazione del presente accordo ma potrà rivolgersi ad altri operatori economici qualora ritenuto più conveniente anche dal punto di vista economico.

## **9. Revisione prezzi**

La revisione dei prezzi potrà operare solo a partire dal secondo anno contrattuale ed avverrà, a seguito di apposita istruttoria, sulla base dell'80% delle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, ultimo disponibile, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023).

## **10. Fatturazione e Pagamento**

#### Fatturazione

L'Amministrazione corrisponde alla ditta il corrispettivo di volta in volta quantificato in corrispondenza di ogni ordinativo emesso secondo l'applicazione del listino prezzi allegato e della percentuale di sconto offerta in sede di gara.

Le fatture emesse nel rispetto della nuova disciplina relativa alla fatturazione elettronica di cui all'art. 25 del D.L. n. 66/2014 convertito in L. n. 89/2014.

La fattura dovrà specificare: la quantità e tipologia di prodotti consegnati in relazione ai rispettivi documenti di trasporto, che dovranno essere allegati e contenenti l'attestazione di regolarità della fornitura, nonché il riferimento all'ordinativo collegato alla fornitura.

Gli ordinativi di fornitura conterranno di volta in volta il riferimento oltre che all'Impegno di spesa su cui trova finanziamento la singola richiesta, anche la specifica indicazione del Codice Univoco Ufficio – IPA – al quale le fatture elettroniche andranno indirizzate.

#### Pagamento

La fattura verrà pagata a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale mediante accredito su c/c bancario/postale, entro il termine di 30 giorni, a partire dal giorno della verifica della regolarità della fornitura o dalla data di ricevimento fattura se successiva.

#### Regolarità contributiva

Si precisa che, ai fini della liquidazione della stessa, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la regolarità contributiva del fornitore, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

#### Tracciabilità dei flussi finanziari

La ditta aggiudicataria si assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 s.m.i. e, a tal fine in particolare, s'impegna a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di essi.

### **11. Cessione del contratto e del credito**

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto di fornitura, sotto la comminatoria dell'immediata rescissione e l'eventuale risarcimento danni e spese causati.

La cessione del credito derivante dall'esecuzione della fornitura in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da un notaio è subordinata alla notifica all'Amministrazione Comunale e all'adozione di specifico atto ricettizio.

### **12. Foro competente**

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti sarà competente il Tribunale di Ferrara.

### **13. Spese contrattuali**

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese di bollo e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto – vedasi art. 18, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023.

### **14. Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente foglio condizioni speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e al Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Ferrara.

### **15. Trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n° 679/2016, per quanto attiene al trattamento dei dati personali si rimanda all'informativa allegata al presente documento.

## 16. Procedura di gara

### Modalità di partecipazione

La procedura di gara viene gestita sul MEPA di Consip; a seguito dell'invito ricevuto la ditta concorrente potrà quindi partecipare alla gara seguendo il percorso stabilito sulla piattaforma.

In particolare per quanto riguarda la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento della "tassa sulle gare", il concorrente effettuerà il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 621 del 20 dicembre 2022 pubblicata al seguente <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>.

### Criterio di aggiudicazione

L'appalto verrà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 – co. 4 – del D.Lgs. 36/2023.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti punteggi:

- Prezzo offerto p. 30
- Qualità del servizio p. 70
- p. 100

### **QUALITA' DEL SERVIZIO**

Il punteggio sulla qualità del servizio verrà attribuito valutando le relazioni tecniche appositamente predisposte dalle Ditte, in base ai seguenti valori:

#### a. **Progetto operativo: punti 40**

La ditta dovrà relazionare (con massimo n. 4 facciate) su come intende impostare la gestione del rapporto contrattuale con il cliente Comune di Ferrara.

in particolare si dovrà fare riferimento:

- ✓ alla disponibilità di personale e/o alla struttura dedicati sul territorio, in particolare per gli obblighi del precedente art. 4 – **punti 20**;
- ✓ alla capacità di supporto agli uffici per l'elaborazione grafica dei vari lavori da realizzare – **punti 5**;
- ✓ alla competenza di sviluppare e valutare con proposte alternative gli stampati da creare – **punti 5**;
- ✓ alle modalità di consegna – **punti 10**;

#### b. **Tempi: punti 25**

La ditta dovrà relazionare (con massimo n. 2 facciate) sui tempi connessi alle attività delineate nel progetto operativo di cui al punto precedente oltre che proporre un eventuale tempistica migliorativa rispetto quanto stabilito dalle condizioni contrattuali (vedi art. 4);

#### c. **Ecosostenibilità: punti 5**;

La ditta dovrà relazionare sugli eventuali aspetti di sostenibilità ambientale connessi alla gestione del presente appalto quali ad esempio, la disponibilità all'utilizzo in fase di consegna dei lavori di veicoli "verdi", l'uso di prodotti ecologici/riciclati nell'ambito del processo produttivo.

La Commissione giudicatrice procederà alla valutazione dei criteri qualitativi come segue:

- ✓ per ogni elemento sopraelencato la commissione assegnerà ad ogni singola offerta un coefficiente variabile tra zero e uno, sulla base della seguente scala di valori:

- 1 ottimo
  - 0,80 buono
  - 0,70 discreto
  - 0,60 sufficiente
  - 0,30 insufficiente
  - 0 non valutabile
- ✓ per ottenere il punteggio definitivo per ogni criterio di valutazione, i coefficienti saranno moltiplicati per il peso corrispondente del singolo elemento considerato;
  - ✓ qualora, in relazione al punteggio massimo assegnabile per la qualità del servizio, nessuna offerta in gara raggiunga il valore massimo di 70 punti si procederà ad assegnare tale valore all'offerta che ha totalizzato il miglior punteggio procedendo quindi a riparametrare in misura proporzionale tutte le altre offerte;

### **PREZZO**

Verrà assegnato il punteggio max di 30 punti all'offerta della ditta che avrà presentato il **Prezzo Complessivo** più basso rispetto ai concorrenti.

Tale valore sarà ottenuto applicando il **Ribasso unico percentuale** al valore di Euro 90.000 posto a base di gara (questa percentuale di sconto sarà quella da applicare sui prezzi delle singole prestazioni contenuti nelle tabelle allegate).

Per tutte le altre offerte il punteggio relativo al parametro prezzo sarà determinato applicando la seguente formula:

$$(P_{min}/P_i) \times 30$$

dove:

- P<sub>min</sub> è il Prezzo complessivo più conveniente fra quelle in gara.
- P<sub>i</sub> è il Prezzo complessivo offerto dal concorrente i-esimo;

In caso di parità di punteggio finale tra più offerte si darà preferenza alla proposta che avrà ottenuto il miglior punteggio sulla parte "qualità".

L'amministrazione si riserva di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida

### **Allegati:**

- ✓ **Informativa per il trattamento dei dati personali**
- ✓ **Tabelle prezzi unitari**

## **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali** **ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Ferrara, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

### **1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Ferrara, con sede in Piazza del Municipio, 2 - 44121 Ferrara. Per semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro, La invitiamo a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 7, al Comune di Ferrara, utilizzando lo Sportello Telematico Polifunzionale (percorso: <http://www.comune.fe.it>, scegliere "Sportello Telematico Polifunzionale", poi "Comunicare con l'Amministrazione", infine "Esercitare i propri diritti in materia di protezione dei dati personali"); per proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali occorre seguire le modalità indicate sul sito del Garante all'indirizzo: <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>.  
Il Responsabile della protezione dei dati è la Società Lepida S.c.p.A. ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

### **2. Responsabili del trattamento**

Il Comune di Ferrara può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente detiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, questi soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

L'Ente provvede a formalizzare istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti sono sottoposti a verifiche periodiche al fine di costatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **3. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

### **4. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato dal Comune di Ferrara per lo svolgimento di funzioni istituzionali e pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) non necessita del Suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

a) gestione della procedura di affidamento del servizio di stampa per il Comune di Ferrara ai sensi del D. Lgs. 36/2023.

### **5. Destinatari dei dati personali e trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### **6. Periodo di conservazione**

I Suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione anorma di legge dell'atto o del documento che li contiene.

### **7. I Suoi diritti**

Nella Sua qualità di Interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

### **8. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà la possibile esclusione dalla procedura di gara.

**TAB. A - CARTA**

<b>n°</b>	<b>descrizione</b>	<b>formato</b>	<b>grammi</b>	<b>prezzo</b>
1	uso mano	64 x 88	80	€ 0,140
2	uso mano	64 x 88	90	€ 0,160
3	uso mano	64 x 88	100	€ 0,180
4	uso mano	64 x 88	140	€ 0,210
5	uso mano	64 x 88	200	€ 0,340
6	uso mano	70 x 100	80	€ 0,180
7	uso mano	70 x 100	100	€ 0,220
8	uso mano	70 x 100	140	€ 0,320
9	uso mano	70 x 100	200	€ 0,420
10	uso mano	70 x 100	300	€ 0,600
11	carta x stampanti laser	33 x 48	90	€ 0,080
12	carta x stampanti laser	64 x 88	80	€ 0,190
13	carta x stampanti laser	64 x 88	90	€ 0,214
14	carta x stampanti laser	70 x 100	80	€ 0,220
15	carta x stampanti laser	70 x 100	90	€ 0,260
16	patinata lucida / opaca	33 x 48	115	€ 0,060
17	patinata lucida / opaca	33 x 48	130	€ 0,070
18	patinata lucida / opaca	33 x 48	170	€ 0,090
19	patinata lucida / opaca	33 x 48	200	€ 0,100
20	patinata lucida / opaca	33 x 48	250	€ 0,130
21	patinata lucida / opaca	33 x 48	300	€ 0,160
22	patinata lucida / opaca	70 x 100	115	€ 0,270
23	patinata lucida / opaca	70 x 100	130	€ 0,290
24	patinata lucida / opaca	70 x 100	170	€ 0,360
25	patinata lucida / opaca	70 x 100	200	€ 0,420
26	patinata lucida / opaca	70 x 100	250	€ 0,540
27	patinata lucida / opaca	70 x 100	300	€ 0,660
28	cartoncino colorato	70 x 100	80	€ 0,300
29	cartoncino colorato	70 x 100	140	€ 0,480
30	cartoncino colorato	70 x 100	170	€ 0,690
31	cartoncino colorato	70 x 100	260	€ 0,860
32	cartoncino colorato	70 x 100	285	€ 0,940
33	autoadesiva attack	50 x 70	80	€ 1,220
33b	autoadesiva super attack	50 x 70	80	€ 1,370
34	chimica CB	50 x 70	60	€ 0,180
35	chimica CFB	50 x 70	60	€ 0,240
36	chimica CB	50 x 70	60	€ 0,160
37	carta poster	70 x 100	120	€ 0,850
38	carta per adesivi	100 x 100	per interni	€ 28,000
39	carta per adesivi	100 x 100	per vetri	€ 39,000
40	carta per adesivi	100 x 100	per esterno	€ 52,000
41	materiale per pannelli	100 x 100	per interni	€ 28,000
42	materiale per pannelli	100 x 100	per esterno	€ 48,000

**TAB. B - TIRATURA**

<b>TIRATURA IN B/N PICCOLO FORMATO</b>												
n°	Formato	Imposizione	Avviamento	da 1 a 150	da 151 a 300	da 301 a 500	da 501 a 1000					
	in cm	solo x q.tà da 1 a 50										
1	10,5 X 14,85	€ 12,00	€ 12,00	€ 0,030	€ 0,020	€ 0,015	€ 0,012					
2	12 X 17,5											
3	16,5 X 24											
4	21 X 29,7											
5	22 X 32					€ 0,058	€ 0,042	€ 0,030	€ 0,024			
6	24 X 33											
7	25 X 35											
8	29,7 X 42					€ 0,120	€ 0,084	€ 0,060	€ 0,048			
9	33 X 48											
10	33 X 70					€ 0,180	€ 0,130	€ 0,090	€ 0,072			
11	33 X 100											
12	33 X 130					€ 0,230	€ 0,160	€ 0,110	€ 0,090			
nel caso di stampa in F/R il valore di costo risultante dalla presente tabella va moltiplicato per 2												
nel caso di stampa in CMYK il valore di costo risultante dalla presente tabella va moltiplicato per 4												
<b>TIRATURA IN B/N E COLORE GRANDE FORMATO</b>												
n°	Formato	Imposizione	Avviamento	da 1 a 100	da 101 a 300	da 301 a 500	da 501 a 1000	da 1001 a 2000	da 2001 a 3000	da 3001 a 6000		
	in cm	solo x q.tà da 1 a 50		€ 3,05	€ 1,77	€ 1,29	€ 0,85	€ 0,52	€ 0,36	€ 0,30		
13	50 x 70 nero	€ 18,00	€ 18,00	€ 3,30	€ 2,02	€ 1,59	€ 1,10	€ 0,65	€ 0,42	€ 0,35		
	50 x 70 colore			€ 3,60	€ 1,94	€ 1,38	€ 0,94	€ 0,61	€ 0,45	€ 0,39		
14	64 x 88 nero			€ 4,80	€ 2,54	€ 1,43	€ 1,19	€ 0,74	€ 0,51	€ 0,44		
	64 x 88 colore			€ 3,60	€ 2,00	€ 1,45	€ 1,00	€ 0,67	€ 0,50	€ 0,46		
15	70 x 100 nero					€ 4,85	€ 2,60	€ 1,85	€ 1,25	€ 0,80	€ 0,57	€ 0,51
	70 x 100 colore											
								<b>da 6001 a 10000</b>	<b>da 10001 a 20000</b>	<b>oltre 20000</b>		
								€ 0,25	€ 0,23	€ 0,21		
								€ 0,28	€ 0,25	€ 0,22		
								€ 0,34	€ 0,33	€ 0,31		
								€ 0,37	€ 0,36	€ 0,33		
								€ 0,41	€ 0,40	€ 0,38		
								€ 0,44	€ 0,42	€ 0,39		
<b>STAMPA GRANDE FORMATO E MANIFESTI A BOBINA</b>												
n°	Formato	Imposizione	Avviamento	da 1 a 10	da 11 a 25	da 26 a 50						
	in cm	solo x q.tà da 1 a 5		€ 3,80	€ 3,50	€ 2,90						
16	50 x 70 nero	€ 18,00	€ 18,00	€ 4,50	€ 4,20	€ 3,90						
17	50 x 70 colore			€ 4,50	€ 3,90	€ 3,80						
18	70 x 100 nero			€ 7,50	€ 5,50	€ 4,80						
19	70 x 100 colore					€ 9,00						
20	90 x 100 colore	prezzo a mt. lineare										

**TAB. C - FINITURA**

<b>descrizione</b>	<b>prezzo</b>	<b>udm</b>
PERFORATURA	8,00	ogni mille
CORDONATURA	10,00	ogni mille
FORI DOPPI LATERALI	8,00	ogni mille
FORO CENTRALE	8,00	ogni mille
GOMMATURA CARTA CHIMICA	8,00	ogni mille
CUCITURA PUNTO METALLICO	0,12	ogni 2 punti
PIEGATURA	0,02	a piega
INCOLLATURA TASCA	0,25	foglio
BROSSURA	0,036	foglio
PLASTIFICAZIONE (COPERTINE) A4	0,90	foglio
FUSTELLATURA ELETTRONICA A MEZZO TAGLI PER ADESIVI	40,00	ora

**TAB. D - COSTO ORARIO**

Descrizione	Prezzo	udm
COSTO PER ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE GRAFICA	€ 38,00	ORA