COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ACQUISTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-204

L'anno 2017 il giorno 19 del mese di Settembre il sottoscritto Canepa Alessio in qualita' di dirigente di Stazione Unica Appaltante - Acquisti, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SECONDO LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER IL SERVIZIO DI STAMPA DI MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E BUSTE STAMPATE PER GLI UFFICI COMUNALI DI IMPORTO PRESUNTO DI EURO 17.324,00 IVA 22% INCLUSA– NUMERO C.I.G. Z501FF2269

Adottata il 19/09/2017
Esecutiva dal 22/09/2017

19/09/2017	CANEPA ALESSIO

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ACQUISTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-204

L'anno 2017 il giorno 19 del mese di Settembre il sottoscritto Canepa Alessio in qualita' di dirigente di Stazione Unica Appaltante - Acquisti, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SECONDO LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER IL SERVIZIO DI STAMPA DI MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E BUSTE STAMPATE PER GLI UFFICI COMUNALI DI IMPORTO PRESUNTO DI EURO 17.324,00 IVA 22% INCLUSA– NUMERO C.I.G. Z501FF2269

Adottata il 19/09/2017
Esecutiva dal 22/09/2017

19/09/2017	CANEPA ALESSIO

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ACQUISTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-204

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SECONDO LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER IL SERVIZIO DI STAMPA DI MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E BUSTE STAMPATE PER GLI UFFICI COMUNALI DI IMPORTO PRESUNTO DI EURO 17.324,00 IVA 22% INCLUSA– NUMERO C.I.G. Z501FF2269

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- gli artt. 77 e 80 del vigente Statuto del Comune di Genova;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il D.Lgs. n. 30.03.2001 n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 4;
-il Decreto Legislativo n° 118 del 2011;
- la L. 98/2013;
- il D.Lgs n° 50/2016 e s.m.i.;
- il Regolamento a disciplina dell''attività contrattuale del Comune di Genova;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 404 del 12/11/2009 regolante l'utilizzo del mercato elettronico di cui al D.P.R. N. 101/2002 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- la nota prot. n. 316239/2013 della Direzione Ragioneria in merito alle misure organizzative generali di Ente e finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento;
- la deliberazione di CC n. 48 del 2-5-2017 con cui sono stati approvati i documenti previsionali e programmatici 2017-2019;
- la deliberazione di GC. N 117 del 18.05.2017 ad oggetto "piano esecutivo di gestone 2017/2019";

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

Premesso che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il Settore Stazione Unica Appaltante/Acquisti cura, quale capofila, la fornitura di stampati vari ad uso dei vari uffici comunali necessari per garantirne la funzionalità e l'assolvimento dei relativi compiti istituzionali;

- la Direzione Servizi Civici ed i Municipi cittadini hanno evidenziato la necessità di essere riforniti di modulistica per pratiche anagrafiche e di stato civile, marche segnatasse e fustelle adesive per carte identità per permettere l'espletamento dei compiti istituzionali degli uffici d'anagrafe e stato civile ed il rilascio alla cittadinanza dei conseguenti certificati e documenti;

- gli Uffici Comunali hanno la necessità di essere riforniti di buste in carta certificata Ecolabel o Nordic Swan o Forest Stewardship Council (FSC) o Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC) con stampato sul frontespizio logo Comune di Genova in colore nero;

Considerato pertanto opportuno provvedere ad esperire le procedure necessarie all'individuazione del nuovo fornitore;

Dato atto che:
- non risulta attiva nessuna convenzione stipulata dalla Consip Spa per alcuna tipologia di stampati a cui aderire, ovvero utilizzarne i parametri di prezzo-qualità quale limite massimo;
- esiste sul MEPA di Consip analoga tipologia di servizio all'interno del Bando "Servizi - Servizi di Stampa e Grafica" ;

Ritenuto pertanto necessario:
- indire una procedura negoziata, secondo le procedure di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs 50/2016, per il servizio in oggetto mediante apposita richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePA di Consip, del valore complessivo presunto di 14.200,00 Euro oltre IVA 22%;
-nominare Rup della relativa procedura il dott. Gianluigi Siri in servizio presso il Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti, che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90

Preso inoltre atto che:
- non si è ritenuto opportuno il frazionamento in più lotti, tenuto conto che si tratta di un'unica categoria merceologica e della necessità di fruire di economie di scala.
- a partecipare alla gara verranno invitate tutte le Ditte, tra quelle che abbiano provveduto ad abilitarsi al relativo bando MEPA di Consip indicando come luogo di consegna la Regione Liguria, ad eccezione dell'aggiudicatario uscente, al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione;
- le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del conseguente contratto saranno disciplinate dal documento "Condizioni particolari del Servizio" facente parte inte-grante del presente documento;
- l'assegnazione verrà effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) ultimo periodo del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso in quanto, trattandosi di servizio di importo inferiore a 40.000 euro;
- si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida ;
- in assenza di interferenze, non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza

Dato atto che il presente provvedimento è stato assunto nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE
DETERMINA

1) di indire, per le motivazioni di cui in premessa, una procedura negoziata per il servizio di stampa di cartelline del valore di Euro 14.200,00 oltre IVA 22%, sulla piattaforma MEPA di Consip, secondo le procedure di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/16 ;

2) di stabilire che le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del con-seguente contratto siano disciplinate dal documento "Condizioni particolari di servizio" costituente parte integrante del presente provvedimento che contestualmente si approva;

3) di nominare RUP il dott. Gianluigi Siri in servizio presso la Direzione Stazione Unica Appaltante – Settore Acquisti che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di inte-ressi ai sensi dell'art. 6 bis del D.Lgs. n. 241/90;3) di stabilire che l'assegnazione venga effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) ultimo periodo del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso in quanto, trattandosi di servizio di importo inferiore a 40.000 euro;

4) di dare atto che, in assenza di interferenze, non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza

5) di prenotare la somma di Euro 17.324,00 IVA 22% compresa come segue:
€ 14.640,00 sul **Capitolo 4811** C.d.c. 200.2.10 " Servizi Civici - Stampati " Bilancio 2017 piano dei conti 1.3.1.2.1 SIOPE 1201 Carta cancelleria stampati (**IMPE 2017.9353**);
€ 2.684,00 sul **Capitolo 1647** C.d.c. 70 " Servizio Acquisti - Stampati " Bilancio 2017 piano dei conti 1.3.1.2.1 SIOPE 1201 Carta cancelleria stampati (**IMPE 2017.9355**);

6) di demandare a successivo provvedimento l'aggiudicazione della presente gara;

7) di dare atto, altresì, ai fini della modalità di pagamento da applicarsi ai sensi di quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), che le spese di cui agli impegni del presente provvedimento rivestono carattere istituzionale;

8) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali.

IL DIRIGENTE
(Dott. Alessio CANEPA)

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

COMUNE DI GENOVA

Settore Stazione Unica Appaltante/Acquisti

CONDIZIONI PARTICOLARI DEL SERVIZIO

C.I.G. Z501FF2269

SERVIZIO DI STAMPA DI MODULISTICA E STAMPATI VARI PER UFFICI ANAGRAFE E BUSTE STAMPATE PER IL PERIODO 01.10.17 - 31.01.18

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari il servizio di stampa, con consegna al piano presso i n° 9 uffici anagrafe comunali della Direzione Servizi Civici e dei Municipi dislocati in tutto l'ambito territoriale del Comune di Genova, di modulistica anagrafica, marche segnatasse, blocchi ricevute bollettario e fustelle adesive per carte identità e buste stampate con Logo da consegnare presso il Magazzino di Via Digione 1, articolata in un lotto unico.

Le caratteristiche tecniche minime richieste, pena l'esclusione, sono descritte nel successivo articolo 6.

Non si è ritenuto opportuno il frazionamento in più lotti, tenuto conto che si tratta di un'unica categoria merceologica e della necessità di fruire di economie di scala. La divisione "Dettaglio_economico_All 1 e Dettaglio_economico_All 2" è puramente contabile per ragioni di bilancio.

ART. 2 MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI OFFERTA

Per agevolare la formulazione della Proposta da parte delle imprese invitate, la presente RdO è stata predisposta utilizzando la riga generica di offerta disponibile nell'ambito della procedura dell'RDO semplificata, integrata dai seguenti documenti allegati:

- il presente documento che disciplina le Condizioni Particolari di Servizio
- i due documenti "Dettaglio_economico_All 1 e Dettaglio_economico_All 2" che dovranno essere compilati dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio economico della proposta.
- Fac-simile dei modelli da stampare

La proposta effettuata sul sistema del Mercato Elettronico con cui l'impresa invitata formulerà la propria offerta dovrà pertanto essere composta da:

- offerta economica complessiva sul totale del servizio, da formulare immettendo a sistema il valore in € nel campo "Prezzo unitario IVA esclusa" e selezionando come codice articolo Fornitore quello relativo alla riga unica della merceologia di interesse.
- i dettagli economici del servizio, contenenti il dettaglio dei relativi prezzi unitari, da inviare in allegato (firmati digitalmente, attraverso la funzione "Aggiungi Allegati") alla proposta utilizzando i modelli di documento "Dettaglio_economico.xls"

Modalità di compilazione dei "Dettaglio _economico"
I prezzi unitari da indicare nei "Dettaglio_economico.xls, A PENA NULLITA' OFFERTA, dovranno essere espressi, IVA esclusa, con non più di quattro cifre decimali. Automaticamente, per ogni riga, la ditta offerente vedrà apparire l'indicazione del prezzo complessivo, sempre IVA esclusa, relativo al fabbisogno complessivo di ogni articolo, arrotondato al secondo decimale ed il totale complessivo dell'allegato, IVA esclusa. L'importo totale complessivo per ciascun allegato non potrà superare, pena esclusione, quello indicato nell'allegato stesso.

Modalità di compilazione " Riga unica"
Per presentare la propria proposta, l'impresa invitata dovrà necessariamente rispondere attraverso la riga unica pubblicata a catalogo e rispondente alla categoria merceologica oggetto dell'RDO.
La somma del totale complessivo dei due documenti "Dettaglio_economico_All 1 e Dettaglio_economico_All 2" dovrà essere riportata nella "riga unica " inserendo il valore in

€ nel campo “Prezzo unitario IVA esclusa” e selezionando come codice articolo Fornitore quello relativo alla “riga unica“ della merceologia di interesse.

Non saranno ammesse offerte complessive pari o superiori a Euro 14.200,00 esclusa Iva 22%;

I prezzi unitari formulati dalle ditte dovranno essere comprensivi di spese di trasporto, consegna al piano e di tutte le spese necessarie alla realizzazione dei moduli, tra cui eventuali spese degli impianti/lastre.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. G. SIRI – Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti.

I chiarimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alla gara potranno essere richiesti al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali– Settore Acquisti tramite utilizzo dell’apposito box e-mail all’interno della R.D.O. in oggetto.
Le risposte ai chiarimenti verranno inviate tramite l’apposita funzionalità invio Comunicazioni/Comunicati da parte di Consip sul sito del Mercato Elettronico.

ART. 3 AGGIUDICAZIONE, STIPULA E SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA

Al termine dell’esame delle offerte economiche verrà formulata la graduatoria finale dei concorrenti, da cui risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà formulato, ai sensi dell’art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs 50/2016 l’offerta al prezzo più basso;
La presente Amministrazione, successivamente all’apertura delle offerte economiche, verificherà, partendo dalla 1° in graduatoria, la conformità delle offerte ricevute a quanto prescritto nelle Condizioni di Servizio. In caso di non conformità dell’offerta, si procederà all’invalidazione della stessa ed allo scorrimento della graduatoria.

Una volta identificata la prima offerta valida, come sopra disposto, la presente Amministrazione procederà all’aggiudicazione della RdO utilizzando le funzionalità disponibili all’interno del Mercato Elettronico della PA (MEPA), compresa la generazione del relativo contratto in forma elettronica.

SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA

Si rende noto che con l’emanazione della risoluzione 96/e del 16 dicembre 2013 l’Agenzia delle Entrate ha ritenuto dovuta l’imposto di bollo del valore di 16,00 euro anche sul documento di stipula del contratto sottoscritto digitalmente per le procedure di gara indette sul MEPA. Pertanto la ditta aggiudicataria prima della stipula del contratto in forma digitale dovrà inviare a mezzo posta al Settore Stazione Unica Appaltante una marca da bollo del valore di Euro 16,00, oltre al modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti debitamente compilato con l’indicazione dei conti correnti su cui verranno incassate le fatture.

ART. 4 VALORE DEL SERVIZIO E DURATA

Il contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria avrà durata dallo 01/10/2017 fino al 31/01/2018.

L’importo presunto del servizio posto a base di gara, comprensivo di trasporto e consegna al piano, ammonta a complessivi Euro 14.200,00 esclusa Iva 22%.

I prezzi unitari da indicare nei "Dettaglio_economico.xls_All 1 e Dettaglio_economico_All 2" dovranno essere espressi con non più di **quattro** cifre decimali.

L'Amministrazione si riserva di determinare le effettive quantità e tipologie degli articoli all'atto dell'invio di ciascun ordine, con facoltà di escludere completamente uno o più articoli, in rapporto alle proprie specifiche esigenze qualora le stesse mutino per cause non prevedibili a priori.

La Civica Amministrazione si riserva di incrementare o diminuire l'importo assegnato alla ditta nel limite del quinto dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 5 CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva del servizio, secondo quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'assolvimento di tutte le obbligazioni ad essa derivanti dalle presenti "Condizioni del servizio".
La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).
La cauzione potrà essere ridotta nei casi e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 D.Lgs. n. 50/2016. La cauzione resterà vincolata per tutta la durata del contratto a copertura degli oneri per il mancato, incompleto o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e sarà svincolata, previo accertamento dell'integrale e regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto all'art.103, comma 5, dell'anzidetto decreto legislativo.
La cauzione definitiva potrà essere costituita con le seguenti modalità:
fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
La mancata costituzione della garanzia entro 12 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva potrà determinare la revoca dell'affidamento e la conseguente aggiudicazione del servizio al concorrente che segue nella graduatoria
La cauzione definitiva dovrà avere durata fino al 1/03/2018.

ART. 6 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Tutti gli articoli oggetto della presente rdo dovranno avere le caratteristiche tecniche minime e le quantità sottoriportate.

Dettaglio_economico.xls_All 1 (non saranno accettate offerte pari o superiori ad Euro 12.000,00 Iva esclusa):

- 1) N° 3.000 Cartelline "Matrimonio" Mod. Z – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 2) N° 2.000 Cartelline “Matrimonio“ Mod. Z 1 AZZURRO – cartelline a due ante in cartoncino azzurro uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 3) N° 200 Cartelline “Matrimonio“ Mod. Z 3 ARANCIO – cartelline a due ante in cartoncino azzurro uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 4) N° 62.000 Fustelle adesive in PVC per carte identità – formato cm 7x5,2 – angoli arrotondati – pvc trasparente permanente 70/80 micron, ad uso protezione fotografica – in pacchi da 1.000 o 2.000 etichette – Municipio Centro Est (10.000) – Municipio Centro Ovest (10.000) – Municipio Media Valbisagno (4.000) – Municipio Valpolcevera (3.000) – Municipio Medio Ponente (10.000) - Municipio Ponente (5.000) – Municipio Levante (10.000) – Municipio Centro (10.000);

- 5) N° 1.700 Cartelline “Nascita“ Mod. 37 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Municipio Media Valbisagno (200) - Municipio Medio Ponente (500) – Ufficio Nascite - Direzione Servizi Civici (1.000) ;

- 6) N° 2.000 Cartelline “Nascita – Parte II – serie B“ Mod. 37Nasc – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Ufficio Nascite - Direzione Servizi Civici;

- 7) N° 1.000 Cartelline Mod. 37/ter – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Ufficio Nascite - Direzione Servizi Civici;

- 8) N° 3.000 Cartelline “Morte” Mod. 37m – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Municipio Medio Ponente (500) – Municipio Media Valbisagno (500) – Ufficio Decessi - Direzione Servizi Civici (2.000);

- 9) N° 500 Cartelline “ Iscrizione anagrafica “ Mod. 36 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 32hx44 – stampa in bianca e volta ad un colore – piegatura – Municipio Valpolcevera (500);

- 10) N° 2.000 Cartelline “ Registro atti Cittadinanza “ Mod. 2 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 11) N° 31.500 Fascicoli aggiornamento dati patente Mod. 75 Bis – fascicoli in carta chimica bianca f.to cm 29,7hx21 gommati in testa – composti da n° 2 copie (1° trasmittente, 2° ricevente) stampate ad un colore in bianca senza cambi – con perforatura orizzontale per strappo – Municipio Centro Ovest (3.000) – Municipio Bassa Valbisagno (10.000) - Municipio Valpolcevera (1.500) - Municipio Medio Ponente (2.000) - Municipio Ponente (3.000) - Municipio Centro (12.000);

- 12) N° 392.420 Marche comunali segnatasse in carta adesiva permanente, dimensioni mm 22x32, fustellatura zigrinata anticontraffazione. Confezionate in fogli da 20 etichette tutte uguali - fustellatura esterna dei fogli arrotondata - numerazione progressiva dei fogli.
E’ prevista la stampa di marche ripartite in modo diverso tra i seguenti n° 5 diversi colori ed importi: Diritti di Segreteria – valore 0,26 Euro – colore Verde ; Diritti di

Segreteria – valore 0,52 euro – colore Arancione ; Rimborso spese – valore 1,50 Euro – colore Marrone ; Diritti di Segreteria – valore 2,58 Euro – colore Blu ; Carte d'identità – valore 5,42 Euro – colore Rosso.
Direzione Servizi Civici (190.000 complessive) - Municipio Centro Est (33.500 complessive) - Municipio Centro Ovest (35.000 complessive) - Municipio Media Valbisagno (22.220 complessive) - Municipio Valpolcevera (34.000 complessive) - Municipio Medio Ponente (26.000 complessive) - Municipio Ponente (25.700 complessive) - Municipio Levante (26.000 complessive);

13) N° 1.000 Libretti di cittadinanza riportanti il teso della Costituzione italiana - libretti composti da copertina formato aperto cm 20,7h x 30 in cartoncino bianco ruvido gr 220 con stampato logo del comune e mappamondo in quadricromia e n° 11 fogli formato aperto cm 20,7h x 29,8 (piegati e pinzati con doppio punto metallico per un totale di 44 facciate ciascuna cm 20,7hx 14,9) – in carta monolucida da gr 100 – n° 42 facciate sono stampate ad un colore nero riportando titolo, sommario e testo della Costituzione italiana, le restanti n° 2 facciate non sono stampate - Direzione Servizi Civici –

Dettaglio_economico.xls_All 1 (non saranno accettate offerte pari o superiori ad Euro 2.200,00 Iva esclusa):

1) N° 20.000 Busta mod 6 senza finestra in carta bianca 90 gr/mq f.to cm 24/25x17,5/18 taglio a punta strip adesivo con stampato sul frontespizio logo Comune di Genova in colore nero in carta ecologica certificata Ecolabel o Nordic Swan o Forest Stewardship Council (FSC) o Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC) - Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - Magazzino Via Digione 1;

2) N° 20.000 Busta a sacco in carta bianca mod 10 - 100/120 gr/mq f,to cm 30x18 taglio quadro strip adesivo certificata Ecolabel o Nordic Swan o Forest Stewardship Council (FSC) o Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC) con stampato sul frontespizio logo Comune di Genova in colore nero - Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - Magazzino Via Digione 1,

3) N° 10.000 Busta a sacco in carta bianca mod 11 - 100/120 gr/mq f.to cm 25x35 taglio quadro chiusura con strip adesivo certificata Ecolabel o Nordic Swan o Forest Stewardship Council (FSC) o Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC) con stampato sul frontespizio logo Comune di Genova in colore nero - Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - Magazzino Via Digione 1;

4) N° 10.000 Busta a sacco in carta bianca mod 12 - 100/120 gr/mq f.to cm 40x30 taglio quadro chiusura con strip adesivo certificata Ecolabel o Nordic Swan o Forest Stewardship Council (FSC) o Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC) con stampato sul frontespizio logo Comune di Genova in colore nero - Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - Magazzino Via Digione 1;

Le indicazioni soprariportate devono essere tenute in debita considerazione per la predisposizione dell'offerta di gara, in quanto la mancata offerta anche di un solo prodotto conforme comporterà l'esclusione dalla gara.

Si allegano alla presente RDO, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune scansioni degli stampati in gara. Se ritenuto opportuno visionare i campioni, previo appuntamento, contattare la Direzione Servizi Civici e Legalità – Corso Torino, 11 – piano 3° - stanza 307 - Sig.ra Panerai Annamaria – tel. 010/5576863 – email : apanerai@comune.genova.it.

ART. 7 MODALITÀ ESECUZIONE E TERMINI DELLA CONSEGNA

Ciascun ordinativo sarà impartito, esclusivamente per iscritto, tramite fax o e-mail, dagli uffici ordinanti e nello stesso sarà riportata l'indicazione della persona deputata al controllo delle bozze di stampa ed al rilascio del "VISTO SI STAMPI" di cui al successivo art. 9 .

Si informa che al momento attuale sono n° 9 le sedi degli Uffici d'anagrafe del Comune di Genova . Ad esse sono collegati le singole quantità in cui è frazionato il numero complessivo di ciascun articolo di cui al precedente art. 6 e la ripartizione tra i luoghi di consegna,.

I luoghi di consegna sono :

1) Direzione Servizi Civici - Ufficio Centrale - Corso Torino, 11
2) Municipio Centro Ovest - Ufficio Decentrato Sampierdarena – Via Sampierdarena, 34
3) Municipio MedioPonente - Ufficio Decentrato Sestri Ponente – Via Sestri, 34
4) Municipio Levante - Ufficio Decentrato Nervi – in Piazza Ippolito Nievo, 1
5) Municipio Valbisagno - Ufficio Decentrato Molassana – Piazza dell'Olmo, 3
6) Municipio Ponente - Ufficio Decentrato Voltri – Piazza Gaggero, 2
7) Municipio Valpolcevera - Ufficio Decentrato Pontedecimo – Via Poli, 12
8) Municipio Centro Est - Ufficio Decentrato n° 16 – Piazza S. Fede, 2
9) Municipio Bassa Valbisagno – Ufficio Decentrato n° 14 – Piazza Manzoni, 1
10) Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - Magazzino Via Digione 1

La merce ordinata dovrà essere consegnata, franco di ogni spesa di trasporto, consegna al piano ed altri oneri, direttamente all'Ufficio ordinante che sarà precisato nell'ordine , secondo le quantità richieste ed **entro 18 giorni lavorativi** dalla data di ricezione dell'ordine o del suo eventuale anticipo via fax, presso tutte le varie sedi sopraindicate.
La Civica Amministrazione si riserva, in caso di trasferimento di sede di uffici comunali, di integrare e/o modificare l'elenco.

La responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto della merce, è a carico della ditta aggiudicataria che, qualora necessario, a propria cura e spesa, dovrà provvedere all'imballo, che dovrà essere eseguito a regola d'arte, in modo da evitare qualsiasi danno. Il personale incaricato del trasporto non potrà abbandonare nei locali dell'Amministrazione eventuali imballaggi utilizzati per il trasporto.

La consegna di quanto commissionato da ciascun utente dovrà avvenire, sabato e festivi esclusi, da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 12,30

Qualsiasi articolo che venga consegnato in difformità rispetto a quelli offerti in sede di gara verrà rifiutato e ne verrà chiesta la sostituzione.

Nel caso di consegne difformi, per tipologia e caratteristiche, da quanto ordinato, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutarlo e di richiederne la sostituzione con consegna entro 7 giorni lavorativi, ovvero, se la ditta non fosse in grado, di acquistare analogo materiale presso terzi, addebitando all'aggiudicatario l'eventuale maggior prezzo , fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 13 delle presenti Condizioni particolari di servizio.

ART. 8 GARANZIE

La ditta aggiudicataria è inoltre tenuta a garantire per tutti gli articoli di consumo, ai sensi dell'art.1490 cc, che la cosa venduta sia immune da vizi che la rendano inidonea all'uso a cui è destinata o ne diminuiscano in modo apprezzabile il valore. La Civica Amministrazione si riserva di denunciare i vizi occulti entro venti giorni dalla data della scoperta. Nel caso di vizi apparenti il termine per la denuncia è di venti giorni da quello dell'effettivo ricevimento della merce da parte dell'ufficio ordinante.

La ditta potrà presentare, entro sette giorni dal ricevimento della contestazione scritta, le proprie controdeduzioni, che verranno valutate nell'ambito dell'istruttoria curata dal Settore Affari Generali. Qualora, al termine dell'istruttoria, dovesse continuare a permanere l'evidenza dei vizi del materiale consegnato, la ditta dovrà provvedere alla sostituzione del materiale viziato entro sette giorni dalla diffida ad adempiere, comunicata per iscritto.

ART. 9 ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- fornire con le modalità e entro i termini di cui al precedente art. 7 gli articoli offerti con le caratteristiche richieste al precedente art. 6 ed in conformità alle schede tecniche e all' altra documentazione prodotta ;

- comunicare, entro 10 gg dall'aggiudicazione definitiva, il/i nominativo/i del/i soggetto/i esperto nell'arte tipografica incaricato/i della gestione commerciale dell'appalto e di quello/i incaricato/i della fatturazione, nonchè il numero di fax e di e-mail al quale inoltrare tutte le comunicazioni relative all'appalto ed il recapito telefonico (anche di cellulare) del referente responsabile della ditta stessa, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni al Comune di Genova;

- l'esperto nell'arte tipografica dovrà, entro tre giorni dalla convocazione da parte della Civica Amministrazione, ritirare i campioni cartacei degli stampati ed eventualmente coadiuvare l'ufficio richiedente nella modifica degli stessi e supportandolo con consulenza nella risoluzione di problematiche inerenti gli stampati richiesti. Tale figura professionale non potrà in nessun caso essere sostituita con altra addetta al solo ritiro e consegna dei detti ordini.

- le spese per il ritiro degli ordini e dei campioni presso gli Uffici Anagrafe Centrale e Decentrati ed il loro inoltro allo stabilimento di produzione sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

- la Ditta aggiudicataria dovrà realizzare due bozze di stampa del modulo o dello stampato richiesto entro cinque giorni consecutivi e continui dalla richiesta, eseguire tutte le variazioni e correzioni delle bozze di stampa, finchè queste non vengano definitivamente approvate, senza poter richiedere al riguardo compenso alcuno e non potrà incominciare la tiratura senza aver ottenuto sulla bozza definitiva il "VISTO SI STAMPI" che la tipografia dovrà esigere prima di procedere alla esecuzione dei lavori. Sulle bozze dovrà essere indicato, mediante apposito bollo, il nome della tipografia e la data di presentazione Le bozze verranno controllate dagli uffici competenti al conferimento del "VISTO SI STAMPI" entro le ore 18,00 del quinto giorno successivo a quello in cui sono state presentate. E' altresì obbligo della Ditta aggiudicataria curare , oltre alla custodia del modello sul quale è stato apposto il "VISTO SI STAMPI", che le bozze siano tipograficamente corrette. La stessa sarà tenuta a rifare il servizio senza compenso se nella

stampa definitiva si riscontrassero errori tipografici dovuti all'aggiudicataria, quant'anche le bozze fossero munite del "VISTO SI STAMPI";

- la Ditta aggiudicataria dovrà eseguire tutte le lavorazioni (composizione, stampa offset, stampa laser, ecc) a perfetta regola d'arte utilizzando prevalentemente la lingua italiana e , se richiesto, anche lingue straniere . Gli stampati dovranno essere convenientemente sbavati ed atti ad essere posti in uso nei formati stabiliti di volta in volta nell'ordinativo. La rifilatura e l'eventuale arrotondamento degli angoli non daranno luogo ad alcuno speciale compenso;

- ogni stampato dovrà recare il numero distintivo dello stampato, il nome del fornitore, il numero e la data dell'ordine, il numero delle copie e la descrizione in cifre del formato nonché altre indicazioni che fossero richieste e ciò senza alcun aumento di prezzo.
II numero distintivo dello stampato sarà di norma riportato in alto a destra mentre le altre indicazioni saranno riportate ai piedi dello stampato;

- qualora dovessero sorgere dubbi circa l'idoneità dei materiali consegnati in corso del servizio la Civica Amministrazione si riserva di sottoporre la merce ritenuta non conforme a prove di laboratorio. Laddove fosse accertata la non conformità a quanto richiesto verrà addebitato l'intero costo delle prove di laboratorio ed una penale aggiuntiva di Euro 400,00 fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 13;

- provvedere tempestivamente, qualora l'Amministrazione con apposita segnalazione evidenziasse criticità nell'esecuzione del servizio, all'adozione dei rimedi necessari ed idonei a risolvere le anomalie riscontrate;

- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, all'Amministrazione od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento del servizio, alla consegna e al trasporto;

- sostenere tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al servizio aggiudicato;

- rispettare, in applicazione di quanto previsto dall'art. 30 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi op dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del predetto decreto legislativo.

ART. 10 VERIFICHE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre parte del servizio a verifiche della completa corrispondenza dei beni forniti rispetto a quanto stabilito nelle presenti Condizioni particolari del servizio ed offerto in gara e della loro integrità.

Resta, comunque, salva la responsabilità dell'Impresa fornitrice qualora siano accertati, successivamente alle verifiche, difetti od imperfezioni nel servizio o nella relativa messa in opera.

ART. 11 CONTESTAZIONI

Qualora, durante il servizio, venisse consegnata merce le cui caratteristiche risultassero difformi da quelle indicate nell'offerta, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di respingere la fornitura e richiederne la sostituzione con consegna entro 7 giorni lavorativi, ovvero di acquistare analogo materiale presso terzi addebitando all'Impresa aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo.
In caso di difformità di pareri circa le contestazioni effettuate, qualora fra le parti non si addivenga ad accordo bonario o arbitrato, al fine di verificare l'esatta corrispondenza del

servizio offerto rispetto alle indicazioni delle presenti Condizioni particolari del servizio e dei suoi allegati, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporla, a spese della ditta aggiudicataria, ad analisi e verifiche prelevando i relativi campioni da ogni consegna effettuata, alla presenza di un incaricato del fornitore. Le operazioni di verifica della conformità dei prodotti consegnati verranno effettuate da un perito nominato tra coloro iscritti alla C.C.I.A.A. di Genova ed all'Albo consulenti Tecnici del Tribunale di Genova, fatta salva, se del caso, la citazione davanti all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno. Qualora venisse dato riscontro alle contestazioni mosse, oltre all'intero costo delle prove di laboratorio, verrà comminata una penale aggiuntiva di Euro 400,00, fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 13 delle presenti "Condizioni particolari del servizio ";

ART. 12 PENALITA'

L'Amministrazione Comunale effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta esecuzione del servizio rispetto alle norme prescritte nel presenti Condizioni particolari del servizio.
In caso di ritardata esecuzione del servizio rispetto ai termini stabiliti all'art.7 non imputabile a causa di forza maggiore debitamente documentata, l'Impresa fornitrice sarà passibile dell'applicazione delle seguenti penalità:
- una quota pari all'2 % (uno per cento) dell'importo del servizio non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto all'ultimo giorno utile per la consegna, fino al 5° giorno di ritardo;
- una quota pari al 3% (tre per cento) dell'importo del servizio non effettuato per ogni giorno lavorativo di ritardo a partire dall'6° giorno di ritardo fino al 15° giorno di ritardo ;
-dal 16° giorno di ritardo sarà facoltà dell'Amministrazione far eseguire il servizio non effettuato, ovvero eseguito in maniera non conforme, presso terzi addebitando alla Ditta inadempiente l'eventuale maggior prezzo, ferma restando la possibilità di richiedere il risarcimento del danno e ovvero continuare il calcolo delle penalità al 4,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine minimo previsto dalle presenti Condizioni particolari di servizio.
Qualora, durante la fornitura, venisse consegnato uno o più articoli con caratteristiche difformi da quelle indicate nell'offerta, qualora non si applicassero le penali di cui al precedente art. 9, verranno applicate penalità da un minimo di Euro 55,00 (cinquantacinque//00) ad un massimo di € 200,00 (duecento//00), fatta salva, se del caso, la citazione davanti all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

L'applicazione delle penalità e le ordinazioni delle forniture in danno all'Impresa assegnataria saranno notificate alla stessa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto e procedimento giudiziario.
Le penalità suddette verranno prelevate dai pagamenti in corso ovvero tramite escussione della cauzione definitiva presentata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.
La Ditta aggiudicataria non potrà opporre alla Civica Amministrazione la mancanza di colpa per i ritardi nelle consegne derivanti dalla negligenza di eventuali corrieri terzi individuati dalla stessa ditta.

ART. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso

di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'Impresa assegnataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalle presenti Condizioni, qualora siano state riscontrate e, non tempestivamente sanate irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. a danno della Ditta aggiudicataria qualora nel corso del servizio dovesse verificarsi:

- un ritardo superiore a 11 gg lavorativi rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione del servizio, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;

- almeno tre ritardi, per complessivi 20 gg lavorativi. rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione del servizio, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;

- due rifiuti da parte dell'Amministrazione della fornitura consegnata per evidenti difetti dipendenti dalla lavorazione e/o dal materiale utilizzato.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto:

-qualora il contratto abbia subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016;

-qualora, con riferimento alle modificazioni di cui al predetto art. 106 comma 1 lettere b) e c), siano state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo ovvero, qualora con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106 comma 2) del predetto articolo siano state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

-qualora l'aggiudicatario si sia trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016;

-qualora l'appalto non avesse dovuto essere stato aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'unione Europea in un procedimento ai sensi dell'art. 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato;

-qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

La risoluzione del contratto sarà comunicata all'Impresa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento che produrrà effetto dalla data di ricezione ovvero a mezzo pec.
L'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

ART.14 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture elettroniche nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007 , art. 1, commi da 209 a 213

e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, intestate a Comune di Genova, indicando il CODICE UNICO UFFICIO dell'ufficio richiedente
Oltre a detto Codice Univoco, la fattura dovrà contenere, il codice C.I.G. il numero d'ordine SIB, i prodotti consegnati con i corrispettivi unitari.
Non è ammesso fatturare ordini evasi parzialmente.
Per la liquidazione delle fatture si applica il meccanismo c.d. "split payment" , che prevede per gli Enti Pubblici l'obbligo di versare all'Erario l'Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l'imponibile.
Il pagamento della fattura emessa dall'Impresa fornitrice a fronte del servizio regolarmente eseguito sarà disposto entro trenta giorni dalla data di ricezione della stessa.
I pagamenti sono subordinati dell'accertamento, in capo all'affidatario o/e al/ai subappaltatore/i della regolarità contributiva (D.U.R.C.), l'irregolarità del suddetto D.U.R.C. è causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comportano la sospensione dei termini per il pagamento.
Ai sensi dell'art. 30 – comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, sull'importo progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento, tali ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'emissione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio e previa ricezione del DURC regolare.
Qualora venissero rilevate irregolarità nell'esecuzione del servizio, il termine di trenta giorni decorre dal giorno dell'effettiva regolarizzazione della stessa.
L'Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

ART. 15 SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto con le forme e nei limiti di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016

ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si verificherà l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa del concessionario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

ART. 17 CESSIONE DEL CREDITO

E' consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata, nel rispetto dei casi espressamente previsti dalla legge in vigore.

ART. 18 INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003, si avvisa che i dati raccolti nel corso della procedura di espletamento della gara e di stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all'autorità giudiziaria.

ART. 19 CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

In caso di controversie dipendenti dall'esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Genova.

ART. 20 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Condizioni particolari di servizio si fa rinvio alle "Condizioni Generali "Prodotti" del Bando MEPA di riferimento, alle norme del D.Lgs. n°50/2016 e alle disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

ART. 21 D.U.V.R.I

Non sono rilevabili rischi interposti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza) e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-204
AD OGGETTO
INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SECONDO LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER IL SERVIZIO DI STAMPA DI MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E BUSTE STAMPATE PER GLI UFFICI COMUNALI DI IMPORTO PRESUNTO DI EURO 17.324,00 IVA 22% INCLUSA– NUMERO C.I.G. Z501FF2269

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 183, comma 7, D.L.gs 267/2000 e s.s.m . si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Giovanni Librici

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile