

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA PRESTAMPA, STAMPA,
L'ALLESTIMENTO E LA POSTALIZZAZIONE DELLA RIVISTA
"POLIZIAMODERNA", MENSILE UFFICIALE DELLA POLIZIA DI
STATO.**

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi e costituisce parte integrante del contratto di stampa allestimento e postalizzazione stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Committente, e la ditta _____, in seguito indicata come "Impresa".

- 1.1** *Rappresentante per il Fondo di Assistenza* - Il Fondo di Assistenza/Committente è rappresentato per le attività oggetto del presente Capitolato, dal Direttore responsabile, mediante il quale svolgerà la funzione di controllo sulle attività dell'Impresa indicate nel presente Capitolato.
- 1.2** *Rappresentante per l'Impresa* – L'impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, con il compito di relazionarsi con il Direttore Responsabile della rivista.

ART. 1
(Oggetto dell'appalto)

L'appalto ha per oggetto la pre stampa, la stampa, l'allestimento e la postalizzazione della rivista "poliziamoderna", mensile ufficiale della Polizia di Stato.

ART. 2
(Servizio di stampa)

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a garantire la fornitura della carta e degli impianti per la pre stampa e la stampa, nonché a realizzare la stampa e la rilegatura, mediante l'applicazione del punto colla o la brossura.

La rivista dovrà avere cadenza mensile, per un numero di 11 fascicoli annui. La tiratura base prevista sarà di n. 22.000 copie mensili. Ogni copia è composta da n. 96 pagine più 4 di copertina, con possibilità di foliazione aggiuntiva e di tiratura superiore come riportato in sede di offerta.

L'impresa, ai fini dell'interscambio del materiale da porre in lavorazione (impaginati e fotografie), dovrà mettere a disposizione della Direzione un server FTP, dedicato all'invio dei file utili alla stampa della rivista, con la disponibilità di almeno 1 Gbyte di spazio e una banda di trasmissione maggiore o uguale a 1 Mbit/s (download/upload), sullo stesso verranno gestite con l'interazione le fasi di realizzazione della rivista fino allo stato definibile di "bozza definitiva".

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

Il materiale fotografico potrà essere fornito dalla Direzione della rivista sia su supporto tradizionale analogico che in formato digitale. Per tutto il materiale fotografico dovrà essere prevista la correzione cromatica, unitamente ad una prova colore certificata.

La Direzione della rivista provvederà ad inviare all'Impresa il PDF definitivo pronto per la stampa.

L'impresa deve garantire una qualità di stampa a norma ISO 12647-2:2004 (stampa offset e roto-offset), con un delta E di tolleranza di più o meno 2, e sincerarsi che questi parametri vengano mantenuti sia nella tiratura mensile che per tutta la vigenza del contratto, salvo innovazioni tecnologiche a tal fine fruibili a parità di costo e qualità. Tali parametri saranno controllati utilizzando adeguati e certificati sistemi di gestione colore.

Le prove colore saranno consegnate presso la redazione della rivista che procederà a comunicare le eventuali correzioni o l'approvazione delle stesse.

L'impresa deve garantire che la bozza a colori fornita in pre-stampa coincida, ammesse le tolleranze stabilite dai sistemi di simulazione certificati, con la stampa tipografica finale.

Nella fase di pre-stampa, le cianografiche dovranno essere sottoposte al «visto, si stampi» del Direttore responsabile.

L'impresa dovrà consegnare la rivista entro e non oltre cinque giorni lavorativi dal «visto, si stampi» apposto sulla bozza cianografica.

Qualora si renda necessario apportare, per esigenze redazionali, modifiche alle lastre già pronte per la stampa, la data di pubblicazione della rivista verrà posticipata, per il tempo necessario alle correzioni. Ogni eventuale differimento della data di pubblicazione dovrà essere concordato tra le parti.

L'Impresa deve indicare al Direttore responsabile della pubblicazione il nominativo del Direttore tecnico di tipografia, quale unico referente per le modifiche che si renderanno necessarie nella fase di pre-stampa nonché per tutte le altre esigenze che potrebbero manifestarsi nella stessa fase.

ART. 3

(Servizio di allestimento e postalizzazione della rivista)

Tempi e modalità di lavorazione

Oggetto del servizio di cui al presente articolo sono la cellofanatura, la distribuzione, la postalizzazione e le pratiche postali, nonché la spedizione della rivista Poliziamoderna.

Le pubblicazioni saranno di norma confezionate con cellofanatura a copia singola e disposte in pacchi omogenei per la consegna a Poste Italiane secondo le modalità previste nel contratto sottoscritto con Poste Italiane dall'Editore. Per particolari allestimenti o compiegature con supporti DVD o CD, il Direttore Responsabile provvederà a definire con l'aggiudicataria modalità tecniche specifiche i cui costi, ove già non quantificati in sede di offerta, dovranno essere preventivamente concordati con l'Editore.

Al termine delle lavorazioni, la Società dovrà fornire alla Direzione della rivista ed all'Editore una copia del materiale, testo fotocomposto e fotografie su supporto informatico (CD o DVD). L'Impresa fornirà, altresì, alla citata Direzione 4 copie di ogni segnatura di stampa.

L'Impresa aggiudicataria dovrà approntare la consegna delle copie stampate per un numero che sarà comunicato con cadenza mensile dalla Direzione della rivista. L'Impresa dovrà,

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

inoltre, garantire la giacenza nei propri magazzini delle restanti copie pari al 5% della tiratura da fornire qualora richiesto.

Tempi e modalità di spedizione

L'Impresa si impegna:

- all'inserimento degli indirizzi per ogni singola copia con cellofanatura in termoretrattibile, con suddivisione degli invii postali per decentramento di spedizione;
- al disbrigo delle pratiche postali o correnti e consegna delle copie della rivista a mezzo corriere agli uffici postali entro due giorni lavorativi;
- agli eventuali inserimenti meccanici di supplementi, fogli ecc..;
- alla spedizione di inserti ed altre appendici organiche alla rivista;
- all'eventuale consegna sul territorio nazionale a mezzo corriere su richiesta della Direzione della rivista, fino ad un massimo di 100 copie;
- alla consegna mensile presso la sede della rivista di n. 1000 copie redazionali.

La spedizione dagli uffici postali decentrati dovrà avvenire entro un massimo di gg. 2 lavorativi dall'arrivo della rivista e/o dell'indirizzario.

Dovranno essere effettuati dall'Impresa aggiudicataria, con proprio personale, di propria iniziativa o su richiesta della Direzione della rivista, controlli per verificare il puntuale arrivo della rivista con l'impegno, altresì, a rimuovere eventuali ostacoli che dovessero frapporsi al celere recapito della stessa.

ART. 4

(Attività di controllo e garanzie)

Spetta all'Editore il diritto di effettuare controlli presso lo stabilimento tipografico al fine di verificare il rispetto delle condizioni contrattuali convenute.

L'attività deve mirare all'accertamento della perfetta ed uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato, nonché di ogni altra previsione legislativa in materia. Tutti i cennati controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di controllo di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

ART. 5

(Funzione di vigilanza)

La vigilanza sul ciclo di pubblicazione è affidata al "Rappresentante" per il Fondo di Assistenza, di cui al precedente punto 1.1 che ha l'obbligo di informare tempestivamente il Fondo di Assistenza di tutti gli inadempimenti di cui ai successivi punti.

Al Rappresentante devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Egli provvede, nel caso l'Impresa durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, nelle forme previste dal contratto, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

I controlli posti in essere dal committente devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di “controllo di qualità e/o autocontrollo” effettuato dall’Impresa, anche in esecuzione del presente Capitolato.

Sulla base della gravità delle singole inadempienze accertate, determina l’applicazione di una penalità, calcolata secondo le modalità previste dal Contratto.

ART. 6
(Riservatezza)

Ai sensi della disciplina vigente in materia di riservatezza, l'aggiudicataria impegnandosi al rispetto delle norme, viene nominata incaricata al trattamento dei dati personali relativi agli abbonati. Al termine del contratto tutti i dati dovranno essere distrutti essendone tassativamente vietata la detenzione e la diffusione. Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. le parti dichiarano inoltre di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali.