



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F 03901620017 - TEL. 0119329340 / 0119329342
FAX 0119329349 – E-mail: personale@comune.buttaglieraalta.to.it
Pec: personale@pec.comune.buttaglieraalta.to.it

UFFICIO SEGRETERIA

SERVIZIO DI REALIZZAZIONE PRODOTTI TIPOGRAFICI, ANNI 2026-2027-2028 CON OPZIONE DI PROROGA PER ULTERIORI DUE ANNI (2029-2030).

LETTERA DI INVITO A PRESENTARE PREVENTIVO

A) PREMESSA

Il Comune di Buttigliera Alta (di seguito per brevità denominato "Ente" o "Amministrazione") intende procedere con l'affidamento del Servizio di **realizzazione di prodotti tipografici, per gli anni 2026/2027 e 2028, con opzione di proroga per ulteriori due anni (2029/2030)**.

Pertanto, **specificando che la presente è una mera richiesta di preventivo e non una procedura di gara**, non costituisce proposta contrattuale e non ha alcuna efficacia negoziale né extra-contrattuale, con le finalità di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36,

SI INVITA

codesto Operatore economico, fermi restando i requisiti di ammissibilità, a presentare il proprio miglior preventivo per il Servizio in oggetto secondo le modalità più oltre specificate, intendendosi, con l'avvenuta presentazione del preventivo, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni, le condizioni e le prescrizioni che seguono previste dalla presente lettera di invito

B) AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

- B.1 - **Denominazione:** COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA (*nel prosieguo "Amministrazione" o "Ente"*)
- B.2 - **Sede legale:** Via Reano 3 – 10090 BUTTIGLIERA ALTA (TO)
- B.3 - **PEC:** Posta elettronica certificata: personale@pec.comune.buttaglieraalta.to.it
- B.4 - **Sito Internet:** www.comune.buttaglieraalta.to.it
- B.5 - **Ufficio competente:** Ufficio Segreteria
- B.6 - **RUP:** Dott.ssa Gabriella CRISTIANO - telefono: 011 9329341
- B.7 - **Contatti:** per informazioni e delucidazioni in merito alla presente procedura:
 - Dott.ssa Gabriella CRISTIANO tel. 011/9329341 email: segreteria@comune.buttaglieraalta.to.it
 - Sig.ra Sandra BASTRENTA tel. 011/9329342 email: personale@comune.buttaglieraalta.to.it

C) OGGETTO E DESCRIZIONE DELL'APPALTO, IMPORTO, DURATA.

C.1 – **Procedura di aggiudicazione:** affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023.

C.2 - **Tipo di appalto:** Servizi.

C.3 – **Obgetto dell'appalto:** Sono oggetto del presente appalto le prestazioni connesse alla **realizzazione di prodotti tipografici** in argomento.

C.4 - **Sede dell'appalto:** Comune di Buttigliera Alta;

C.5 – **Durata ed Ammontare complessivo stimato dell'appalto**

Il servizio avrà una durata di anni tre (3) con decorrenza dal giorno 1° gennaio 2026

L'importo stimato dell'appalto, per il periodo di anni tre (3) + due (2) di eventuale proroga, ammonta a € 16.400,00 (*Euro sedicimilaquattrocento/00*), oltre IVA di legge.

Qualora allo scadere del contratto eventualmente rinnovato il Comune di Buttiglier Alta non avesse ancora completato gli atti necessari per il nuovo affidamento, l'aggiudicatario sarà tenuto a proseguire lo svolgimento del servizio alle stesse condizioni previste dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di gara e fino al subentro del nuovo aggiudicatario e comunque non oltre 90 giorni.

D) – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

D.1 – Requisiti di ordine generale:

- Insussistenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. n. 36/223 e s.m.i.

D.2 – Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività di che trattasi

D.3 – Capacità tecniche e professionali: avere svolto negli ultimi 2 anni (2024 - 2025) servizi analoghi, per un importo complessivo non inferiore al valore della presente gara (Iva esclusa).

E) – DESCRIZIONE DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tipografia, con relativa cura del servizio di impostazione grafica per la realizzazione dei prodotti tipografici elencati nell'allegato tecnico al Capitolato (manifesti, locandine, volantini, dépliant, pieghevoli).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare anche prodotti diversi da quelli previsti nel citato 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 già menzionata 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 capitolato seguendone le stesse condizioni sino a scadenza del contratto.

Il quantitativo indicato per ciascuna tipologia di prodotto nel modulo "MODELLO PREVENTIVO", deve intendersi, a puro titolo indicativo, quale quantità presunta/anno, pertanto, non costituisce un minimo contrattuale garantito. L'Ente formulerà richiesta di fornitura per la quantità effettivamente necessaria.

Il servizio verrà gestito in regime di somministrazione a consegne ripartite per quantità e caratteristiche.

F) - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

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 assicurazione sociale, antinfortunistica, previdenziale e assistenziale, 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.

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. n. 81/2008 e s.m.i.

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.

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. n. 81/2008 e s.m.i.

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.

Obblighi di comunicazione

L'impresa ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio comunale preposto:

- 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 della 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 all'Ufficio comunale preposto che ha effettuato l'ordinativo, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dar corso all'esecuzione del servizio.

G) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

L'interessato dovrà far pervenire, entro il **18/12/2025 alle ore 23.59**, all'interno del portale della PIATTAFORMA DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA) nella sezione dedicata alla presente procedura di gara, la seguente documentazione:

- Documentazione amministrativa
- Offerta Economica

G.1 – Documentazione Amministrativa:

la parte amministrativa consta dei seguenti documenti:

- a. DGUE;
- b. Dichiarazione **clausola pantoufle** di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e alla L. N. 190/2012;
- c. Dichiarazione presa visione del **Codice di comportamento** del Comune di Buttigliera Alta approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 27/2023;
- d. **dichiarazione** di avere svolto negli ultimi 2 anni (2024-2025) servizi analoghi, per un importo complessivo non inferiore al valore della presente gara (IVA esclusa);
- e. Copia del **documento di riconoscimento** del dichiarante in corso di validità.

G.2 – Offerta Economica:

L'operatore economico è invitato a produrre il suo preventivo per i servizi sopra richiesti, compilando il modello allegato "Modello_Offerta Economica".

H) AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO - CONTRATTO – CESSIONE - SUBAPPALTO

In caso di affidamento del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto alla produzione della seguente documentazione, resa disponibile all'interno della PIATTAFORMA DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA):

- **Dichiarazione tracciabilità dei flussi**, comunicazione ai sensi L.136/2010 e s.m.i.;
- Sottoscrizione del **Patto di integrità**;
- Presa visione dell'**informativa Privacy**.

Ai sensi dell'art.17, comma 5 del D.Lgs. 36/2023, l'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione con l'assunzione del relativo provvedimento, che è immediatamente efficace.

Il contratto verrà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere all'interno

della PIATTAFORMA DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA), come previsto dall'art. 18, comma 1, del D.lgs 36/2023.

Sono a carico dell'affidatario l'imposta di bollo e le spese di registrazione in caso d'uso e altre eventuali spese inerenti al contratto.

Si rende noto che come disposto dagli artt. 1 e 2 dell'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023, sono esenti dall'imposta di bollo in materia di contratti pubblici gli affidamenti di importo *inferiore* a 40.000 euro;

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 36/2023, la cessione del contratto è nulla.

Il subappalto è ammissibile nel rispetto delle disposizioni dell'art. 119 del Codice dei Contratti.

I) – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 53 del Codice l'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, costituisce idonea garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione per un importo pari al 5% dell'importo contrattuale, con le modalità previste dall'art. 106 del Codice e salvo quanto previsto dal c. 1 del medesimo articolo.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 106, c. 8, per la garanzia provvisoria.

La garanzia fideiussoria di cui all'art. 117 c. 1 del Codice può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 106, c. 3, con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma.

L) – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'appaltatore dovrà emettere fatture in formato elettronico (ai sensi del D.M. n.55/2013) al termine di ogni mese, in regime IVA **Split Payment**, il Comune liquiderà il pagamento delle stesse entro 30 giorni dalla data di ricevimento, previa apposizione dei visti di competenza sulle stesse da parte del Responsabile individuato dalla Stazione Appaltante.

Per i servizi straordinari l'appaltatore dovrà emettere fattura separata, una volta terminata la prestazione e verificata la correttezza del servizio, allegando gli ordinativi di riferimento emessi dai servizi comunali preposti.

In ottemperanza all'art. 3 della L. n.136/2010, l'Appaltatore dovrà istituire/ utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, dovrà riportare, in relazione a ciascuna transazione attuata dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

Nei rapporti con la P.A. vige l'obbligo della fatturazione elettronica, ai sensi della L. n. 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

M) - RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

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;
- 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 sottoposti 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.

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.

N) – CONDIZIONI CONTRATTUALI - RISOLUZIONE E RECESSO

Le clausole relative alla risoluzione ed al recesso sono elencate nel Capitolato d'Appalto e, precisamente, la risoluzione del contratto all'art. 156 il recesso all'art. 17.

Vige, inoltre, la clausola del recesso ex art. 9, c. 3, del D.L. n. 66/2014, convertito con l. n. 89/2014.

H) - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell'ambito della presente procedura saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini del procedimento in questione. A tal fine il Committente si impegna a mantenere la riservatezza e a garantire l'assoluta sicurezza dei medesimi, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali.

Il trattamento dei dati forniti dai partecipanti nel corso della presente procedura o, comunque, acquisiti dalla stazione appaltante, si svolgerà in conformità delle prescrizioni del Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

TITOLARE, RESPONSABILE E AUTORIZZATI. Il Titolare del trattamento è il Comune di Buttigliera Alta, con sede in Buttigliera Alta – Via Reano n.3, indirizzo PEC segreteria@pec.comune.butiglieraalta.to.it. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento e dei soggetti autorizzati è custodito presso la sede del Titolare del trattamento.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali relativa alle gare/affidamenti pubblicato sul sito istituzionale <http://www.comune.butiglieraalta.to.it> nella sez. Trasparenza Amministrativa / Bandi di gara e contratti /informazioni ulteriori.

I) – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di TORINO, con esclusione del ricorso all'arbitrato.

L) - NORME GENERALI

Per le fattispecie non espressamente disciplinate negli articoli del presente Documento trova applicazione, in via suppletiva, la normativa disposta dal D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii e dal Codice civile, nonché da tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di prestazioni di servizi.

M) - RIFERIMENTI NORMATIVI

L'affidatario dovrà osservare, oltre le norme del presente disciplinare, ogni altra disposizione normativa vigente o che sia emanata in corso d'opera che trovi applicabilità al servizio di cui trattasi.

Buttigliera Alta, 03.12.2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Gabriella CRISTIANO