



COMUNE DI GENOVA

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

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-173

L'anno 2017 il giorno 04 del mese di Agosto il sottoscritto Canepa Alessio in qualità di dirigente di Stazione Unica Appaltante - Acquisti, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SULLA PIATTAFORMA ME.PA. DI CONSIP AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA FORNITURA DI RISME DI CARTA XEROGRAFICA RICICLATA E DI CARTA BIANCA NATURALE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PER L'ANNO 2017 AD USO DEL COMUNE DI GENOVA E DI GENOVA PARCHEGGI SPA – CIG PADRE 717218631F E CONTESTUALE PRENOTAZIONE DI EURO 59.241,86 IVA COMPRESA QUALE QUOTA PARTE DEL COMUNE .

Adottata il 04/08/2017
Esecutiva dal 16/08/2017

04/08/2017	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.-173

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SULLA PIATTAFORMA ME.PA. DI
CONSIP AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA
FORNITURA DI RISME DI CARTA XEROGRAFICA RICICLATA E DI CARTA BIANCA
NATURALE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PER L'ANNO 2017 AD USO DEL
COMUNE DI GENOVA E DI GENOVA PARCHEGGI SPA – CIG PADRE 717218631F E
CONTESTUALE PRENOTAZIONE DI EURO 59.241,86 IVA COMPRESA QUALE QUOTA
PARTE DEL COMUNE .

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.;
- 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;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- 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 delibera 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 gestione 2017/2019;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

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

Premesso che :

- il Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti, quale capofila, deve provvedere all'indizione della gara per la fornitura della carta da utilizzarsi sulle fotocopiatrici multifunzione, stampanti e fax installati presso i vari uffici comunali, tra cui quelli di anagrafe e stato civile, municipi, sezioni polizia municipale, asili nido, scuole infanzia, musei e biblioteche e necessaria a garantirne la funzionalità, avendo ricevuto molteplici segnalazioni dell'esaurimento della carta precedentemente consegnata;

- si quantifica, per la quota del Comune di Genova, sulla base dell'andamento dei prezzi di mercato, in Euro 48.558,90 oltre Iva 22% la somma necessaria per l'acquisto rispettivamente di n° 18.100 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/4 costituita da fibre riciclate - 80 gr/mq , n° 3.465 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/4 costituita totalmente da fibra vergine, proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq e n° 955 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/3, costituita da totalmente fibra vergine, proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq;

- si rende necessario provvedere all'approvvigionamento di tali prodotti per il funzionamento di tutti gli uffici comunali;

Dato atto che :

- Genova Parcheggi Spa in virtù della convenzione sottoscritta tra la Prefettura, il Comune di Genova e le Società aderenti in data 18/09/2012 con atto a rogito Segretario Generale del Comune di Genova Dott. Vincenzo Del Regno Repertorio 67397, registrata il 25/09/2012 al n.14296 serie 1T, che ha istituito la Stazione Unica Appaltante del Comune di Genova, e prorogata in data 18.09.2014 e prorogata in ultimo in data 23.12.2015, ha dato mandato alla Direzione Stazione Unica Appaltante, di provvedere ad esperire una procedura di gara per la fornitura di acquisizione di carta xerografica;

- Genova Parcheggi Spa, ha comunicato l'importo di adesione all'accordo quadro pari a Euro 2.616,60 oltre Iva 22% a carico del Bilancio della predetta società per l'acquisto rispettivamente di n° 800 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/4 costituita da fibre riciclate - 80 gr/mq , n° 400 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/4 costituita totalmente da fibra vergine, proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq e n° 20 risme da 500 fogli di carta xerografica formato UNI A/3, costituita da totalmente fibra vergine, proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq;

Dato atto altresì che:

per quanto riguarda i prodotti e materiali sopra indicati non risulta attiva nessuna convenzione stipulata dalla Consip Spa cui aderire, ovvero la possibilità di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità quale limite massimo;

Preso atto invece che esiste sul MEPA di Consip analoga tipologia di servizio all'interno del Bando "MIS 104 " ;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Ritenuto opportuno indire una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/16 per la fornitura in oggetto indicando apposita richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePA di Consip, del valore presunto di euro 51.175,50 esclusa IVA per la stipula di un accordo quadro per individuare un assegnatario della fornitura di carta xerografica per gli uffici del Comune di Genova, e per la Società partecipata Genova Parcheggi Spa

Preso 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 RDO in oggetto verranno invitato le Ditte di diversa provenienza geografica, che abbiano provveduto ad abilitarsi al bando " Cancelleria 104 " del 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 rispettivamente dai documenti "Condizioni particolari di fornitura "
- l'assegnazione verrà effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso in quanto, trattandosi di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzata da elevata ripetitività ed in relazione al quale non si individuano elementi qualitativi da valorizzare in sede di gara;
- si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida ;

Dato atto che, con atto datoriali, il direttore della S.U.A. e Servizi Generali, Dott. ssa Nadia Magnani, ha nominato il dr. Alessio Canepa, dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante – Acquisti quale RUP della presente procedura, il quale ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 come modificata dalla legge n. 190/2012.

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

**IL DIRIGENTE
DETERMINA**

1) di indire una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/16, da svolgersi sulla piattaforma MEPA di Consip e del valore presunto di euro 51.175,50 esclusa IVA per la stipula di un accordo quadro per individuare un assegnatario della fornitura di carta xerografica per gli uffici del Comune di Genova e della Società partecipata Genova Parcheggi Spa,

2) di stabilire che le modalità di espletamento della procedura e di gestione del conseguente contratto saranno disciplinate dal documento "Condizioni particolari di fornitura "costituente parte integrante del presente provvedimento che contestualmente si approva;

3) di stabilire che l'assegnazione verrà effettuata ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.lgs. 50/2016, a favore della ditta che avrà formulato il prezzo complessivo più basso;

4) di prenotare la somma complessiva di **Euro 59.241,86** IVA 22% compresa, corrispondente alla quota di competenza del Comune di Genova, in corrispondenza del **Capitolo 1653** C.d.c. 70.2.11 "

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Servizio Acquisti - Cancelleria " piano dei conti 1.3.1.2.1 " carta, cancelleria e stampati " SIOPE 1201 - Bilancio 2017 (**IMPE 2017.8734**);

5) di dare atto che la C.A e Genova Parcheggi Spa saranno responsabili solo per la parte di rispettiva competenza e provvederanno, successivamente all'assegnazione, ad acquisire un autonomi CIG derivato al fine di liquidare le proprie fatture;

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.

Il Dirigente
(Dott. Alessio Canepa)



COMUNE DI GENOVA

**Direzione Stazione Unica Appaltante
Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti**

CONDIZIONI PARTICOLARI DI FORNITURA

**ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI CARTA
XEROGRAFICA RICICLATA E BIANCA A BASSO
IMPATTO AMBIENTALE ANNO 2017 PER IL COMUNE
DI GENOVA E PER LA SOCIETA' PARTECIPATA
GENOVA PARCHEGGI SPA.**

CIG 717218631F

STAZIONE APPALTANTE

Il presente appalto soggiace alla convenzione sottoscritta tra la Prefettura, il Comune di Genova e le Società aderenti, in data 18/09/2012, con atto a rogito Segretario Generale del Comune di Genova Dott. Vincenzo Del Regno, Repertorio 67397, registrata il 25/09/2012, al n.14296 serie 1T, che ha istituito la **Stazione Unica Appaltante del Comune di Genova**, prorogata in data 18.09.2014 e prorogata in ultimo in data 23.12.2015.

Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/90 per la presente procedura di gara è il Dott. Alessio Canepa, ferma restando la competenza del Comune di Genova e delle singole società aderenti alla gara di nominare i Responsabili del Procedimento sui rispettivi contratti d'appalto che saranno stipulati autonomamente rispettivamente dal Comune di Genova e dalle singole società partecipate aderenti.

Informazioni di carattere amministrativo: Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali - Stazione Unica Appaltante Acquisti - Via Garibaldi 9 - Genova 16124 Tel. 010557-2190 2410- Fax 0105572240 segracquisti@comune.genova.it

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari la fornitura a lotto unico, con consegna al piano, di n° 18.900 risme (n° 18.100 Comune di Genova n° 800 Genova Parcheggi Spa) di carta xerografica f.to A/4 costituita da fibre di cellulosa riciclata - 80 gr/mq. di n° 3.865 risme (n° 3.465 Comune di Genova – n° 400 Genova Parcheggi Spa) di carta f.to A/4 costituita da fibre di cellulosa vergine bianca - 80 gr/mq. proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate e di n° 975 risme (n° 955 Comune di Genova – n° 20 Genova Parcheggi Spa) di carta f.to A/3 costituita da fibre di cellulosa vergine bianca– 80 gr/mq proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate – C.P.V. 30197643-5

Le quantità, le certificazioni aziendale, le caratteristiche tecniche della fornitura ed i criteri minimi ambientali da rispettare sono meglio descritti rispettivamente all'art. 6 delle presenti " Condizioni Particolari di fornitura" e nell'allegato" Dettaglio caratteristiche tecniche voci 1), 2), 3) e criteri minimi ambientali Carta".

Tale fornitura, a lotto unico, rispetta le indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale del 11/04/2008 recante le "Disposizioni di attuazione del Piano di Azione Nazionale sugli acquisti verdi di beni servizi e lavori" emanato a seguito dell'art. 1 commi 1126, 1127 e 1128 della Legge Finanziaria 2007 e del Decreto 4 aprile 2013 del Ministro dell'Ambiente "Criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta per copie e carta grafica – aggiornamento 2013";

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 (riga unica) disponibile nell'ambito della procedura dell'RDO semplificata, integrata dai seguenti documenti allegati:

- il presente documento che disciplina le Condizioni Particolari di Fornitura
- dettaglio consegne Comune di Genova
- il documento " Dettaglio_caratteristiche_tecniche_criteri_minimi_ambientali_Carta.doc"
- il documento "Dettaglio_economico.xls" che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio economico della proposta.

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 della fornitura, 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.
- dettaglio economico della fornitura, contenente il dettaglio dei relativi prezzi unitari, da inviare in allegato (firmato digitalmente, attraverso la funzione “Aggiungi Allegati”) alla proposta utilizzando il modello di documento “Dettaglio_economico.xls”

Modalità di compilazione “Dettaglio economico Carta”

- I prezzi unitari da indicare nel Dettaglio_economico.xls. dovranno essere espressi, IVA esclusa, con non più di tre cifre decimali. Automaticamente 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 della fornitura, IVA esclusa. **Dovranno inoltre essere indicati, A PENA ESCLUSIONE’ OFFERTA, anche la marca e denominazione commerciale per ciascuno dei prodotti offerti.**

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. Nel caso in cui sia necessario procedere all’integrazione del catalogo, l’impresa dovrà richiedere l’aggiunta della specifica riga unica direttamente a Consip a mezzo comunicazione, firmata digitalmente, da inviare alla casella di posta elettronica del bando di interesse unitamente alla “richiesta d’integrazione urgente per Rdo”.

La sommatoria dei singoli prezzi unitari indicati nel “Dettaglio economico” moltiplicati per le quantità richieste per ciascun articolo 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 di importo pari o superiore a Euro 51.175,50 esclusa IVA 22%.

I chiarimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alla gara potranno essere richiesti 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.

Responsabile del Procedimento Dott. Alessio Canepa – COMUNE DI GENOVA- STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - ACQUISTI

ART. 3 RICHIESTA DOCUMENTAZIONE, AGGIUDICAZIONE, STIPULA E VERSAMENTO MARCA DA BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA

L’aggiudicazione ai sensi dell’art. 95 comma 4 lett. c) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. sarà effettuata a favore dell’impresa che avrà presentato il prezzo più basso, inteso quale sommatoria del totale “Dettaglio economico”.

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERSI A CURA DELLA DITTA I° IN GRADUATORIA

L’impresa prima in graduatoria *dovrà produrre*, a comprova di quanto attestato in sede di gara con la formulazione dell’offerta, *le certificazioni aziendali della/e cartiera/e produttrici, le schede*

tecniche in originale o copia autenticata dal produttore o, in alternativa, fornire le schede tecniche di produzione prelevate da siti ufficiali dei fornitori nelle quali devono comparire tutte le informazioni richieste in termini di grammatura, punto di bianco, spessore e copia di tutte le certificazioni ambientali richieste nel documento allegato documento “ Dettaglio caratteristiche tecniche criteri minimi ambientali Carta.doc”.

Tale documentazione dovrà essere prodotta **entro e non oltre sette giorni consecutivi** decorrenti dalla data di aggiudicazione provvisoria della gara recapitandola al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali - Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini 2° piano lato ponente – stanza 209 - cap 16124 – Genova - fax 010/5572779.

Qualora non si ravvisasse la corrispondenza fra quanto autodichiarato e le schede tecniche e le certificazioni richieste si provvederà all’esclusione della Ditta 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).

Alla ditta individuata come aggiudicataria potrà essere richiesto di far pervenire, **entro sette giorni continui e consecutivi dalla richiesta, una risma di carta per ciascuno dei tre articoli offerti in gara** al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali - Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini 2° piano lato ponente – stanza 209 - cap 16124 - Genova. Tali campioni, dopo il confronto con le schede precedentemente inoltrate dalla ditta (N.B. sui rifasci delle risme di carta oltre alla marca e modello dovranno anche comparire le certificazioni ambientali richieste), saranno utilizzati per verificare che le varie consegne avvengano nel rispetto di quanto proposto in sede di gara conformemente a quanto richiesto nel documento “ Dettaglio caratteristiche_tecniche_criteri_minimi_ambientali_Carta.doc”.

Successivamente all’aggiudicazione definitiva/Ordine on line, la Civica Amministrazione invierà il riepilogo definitivo dei singoli ordini di dettaglio con le indicazioni degli indirizzi di consegna e delle eventuali priorità.

VERIFICA DI ANOMALIA:

Si procederà alla determinazione della soglia di anomalia ed alla conseguente verifica, mediante il ricorso ai metodi di cui all’art. 97 comma 2 del Codice, solamente in presenza di almeno 5 offerte ammesse, senza tener conto degli esiti proposti dal sistema

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’imposta 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 , oltre al modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti debitamente compilato con l’indicazione dei conti correnti su cui verranno incassate le fatture, anche una marca da bollo del valore di Euro 16,00 od attestazione di avvenuto pagamento tramite modello F23 o marca da bollo digitale

ART. 4 VALORE DELLA FORNITURA E DURATA CONTRATTUALE

L’importo complessivo presunto della fornitura posto a base di gara, comprensivo di trasporto e consegna al piano, ammonta a Euro 51.175,50 esclusa IVA 22% (di cui Euro 48.558,90 esclusa

IVA 22% per la quota del Comune di Genova, Euro 2.616,60 esclusa IVA 22% per la quota di Genova Parcheggi Spa).

Tale importo è da intendersi comprensivo delle spese per le operazioni di consegna al piano presso le n° 82 sedi degli uffici del Comune indicate nel documento “Dettaglio consegne _Comune.xls”, e presso la sede di Genova Parcheggi Spa, secondo le modalità di cui al successivo art. 7.

L'Amministrazione si riserva di determinare la ripartizione delle effettive quantità di ciascuna consegna all'atto dell'invio dell'ordine, con facoltà di escludere completamente uno o più luoghi di consegna sostituendoli in pari numero con altri, 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 aggiudicataria fino alla concorrenza del quinto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il presente accordo quadro avrà durata, indicativamente, dal 01.10.2017 fino al 28.02.2019.

Per quanto riguarda il Comune di Genova il materiale indicato nel documento “Dettaglio _consegne _Comune.xls”) verrà ordinato tutto con un ordine unico.

In ogni caso la ditta aggiudicataria è obbligata al mantenimento dei prezzi proposti in gara solo per le quantità oggetto della medesima eventualmente aumentate o diminuite secondo quanto stabilito dalla Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione della gara.

ART. 5 CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva della fornitura, 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 di fornitura”.

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. 50/2001. 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 della fornitura, 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 della fornitura al concorrente che segue nella graduatoria

La cauzione definitiva dovrà avere durata fino al 31/10/2019.

La cauzione definitiva dovrà prevedere un'appendice a garanzia della Società partecipata relativamente all'importo contrattuale e potrà essere svincolata solo dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

ART. 6 CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA E CERTIFICAZIONI AZIENDALI

A PENA ESCLUSIONE vengono richieste:

- **le caratteristiche tecniche minime ed il rispetto dei criteri ambientali minimi indicati nel documento "Dettaglio caratteristiche tecniche e criteri minimi ambientali Carta.doc" per le voci 1) , 2) e 3)**
- **le certificazioni elencate.**

Gli articoli oggetto della presente fornitura sono :

- 1) n° 18.900 risme di carta xerografica f.to A/4 costituita da fibre di cellulosa riciclata - 80 gr/mq. – punto di bianco almeno 80%;
- 2) n ° 3.865 risme di carta f.to A/4 costituita da fibre di cellulosa vergine bianca. proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq ;
- 3) n° 975 risme di carta f.to A/3 costituita da fibre di cellulosa vergine bianca. proveniente da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate - 80 gr/mq ;

Per ogni articolo proposto la carta dovrà provenire da cartiera che garantisca:

- Sistemi di gestione conformi a ISO 9001 e 14001

Oltre a ciò, nel contesto degli appalti pubblici sostenibili e socialmente responsabili, la cartiera dovrà essere anche in possesso della certificazione **Social Accountability SA 8000:2008** . In alternativa l'impegno etico e sociale dell'impresa dovrà essere comprovato dalla avvenuta adozione:

- di un "Codice Etico" aziendale e/o Bilancio sociale;
- di Sistemi di gestione della sicurezza e della salute conformi a OHSAS

ART. 7 MODALITÀ E TERMINI DELLA CONSEGNA, EMISSIONE BOLLE

1) Comune di Genova :

Modalità e termini di Consegna

Il materiale ordinato dovrà essere consegnato effettuando n° 82 consegne al piano, comprese alcune senza l'ausilio di ascensori o montacarichi (vedere ripartizione consegne e sedi indicate nell'allegato "Dettaglio_consegne_Comune.xls"). Tali consegne sono distribuite in tutto l'ambito del Comune di Genova.

L'ordine alla Ditta aggiudicataria verrà trasmesso in un'unica soluzione. Le consegne dovranno essere effettuate **entro 40 giorni lavorativi** data invio ordine.

La merce dovrà essere consegnata al piano indicato e all'interno dei locali degli uffici comunali nelle quantità, tipologie e destinazioni riportate nell'ordine, anche nel caso in cui nell'edificio non sia presente un ascensore o questo sia momentaneamente inutilizzabile, secondo i seguenti orari: **da lunedì a giovedì 8,30 - 12,00 \ 14,00 - 16,30 , venerdì 8,30 - 12,00 (salvo che non sia diversamente indicato nell'ordine)**. Al fine di evitare rifiuti, per momentanea impossibilità, nel ricevimento di quanto commissionato, laddove è indicato è indispensabile telefonare per accordarsi con il personale comunale, consigliabile anche negli altri casi.

In particolare, la carta dovrà essere consegnata secondo le seguenti modalità:

a) la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con proprio personale e con propri mezzi (carrelli od altro) al trasporto del materiale previ accordi telefonici con i responsabili dei Centri Fotocopie e dei singoli uffici ed utilizzando mezzi di trasporto adeguati, non essendo tenuta l'Amministrazione a fornire alcun supporto tecnico. Qualora la Ditta si avvalga di corrieri la responsabilità della stessa non si esaurirà con la consegna della carta al corriere ma è fatto obbligo all'aggiudicataria di coordinare l'attività di consegna affidata al corriere. Non potranno essere opposte alla Civica Amministrazione difficoltà contingenti del corriere prescelto, quali rottura mezzi, indisponibilità di personale, etc.... per ritardare la consegna di quanto ordinato oltre i termini pattuiti, dovendosi la Ditta offerente premurare di rivolgersi a corriere con idonea struttura organizzativa e idonea capacità logistica.

b) le risme ordinate dovranno essere collocate all'interno dei magazzini dei Centri fotocopia o dei singoli uffici, anche se non situati al piano strada, in un'unica soluzione. Tali risme non dovranno essere lasciate nei corridoi.

c) ad ogni consegna sarà presente un incaricato del Comune che avrà il solo compito di indicare come e dove il materiale dovrà essere depositato.

d) gli imballi, cartoni, pallets utilizzati per trasportare la carta dovranno essere ritirati a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

I costi di trasporto e consegna al piano sono a carico dell'aggiudicatario.

Transito e sosta in Via Garibaldi

Per quanto riguarda il transito e la sosta in Via Garibaldi, poiché la stessa rientra tra le vie interessate dalla Zona Traffico Limitato, che limita l'accesso da parte di automezzi nel Centro Civico di Genova, si invitano le Ditte partecipanti a verificare, direttamente o tramite i corrieri incaricati dei trasporti, il peso consentito per i camion, le modalità di accesso e sosta in vigore al momento della pubblicazione della gara e del presunto inizio delle consegne nonché i documenti da presentare per ottenere l'autorizzazione relativa.

Tali informazioni potranno essere richieste al Nucleo Palazzo Storico della Polizia Municipale - tel. 010/5572390 o agli uffici della Genova Parcheggi Spa – Viale Brigate Partigiane 1° – tel. 010/539872 010/5572390.

Consegne Asili Nido, Scuole Infanzia ed Unità Operative Servizi Territoriali (UOST) del Comune

Per quanto riguarda le consegne relative agli Asili Nido, alle Scuole Infanzia e alle Unità Operative Servizi Territoriali (UOST), la Ditta aggiudicataria dovrà avvertire il corriere di consegnare previo appuntamento telefonico.

Consegne in Via di Francia, 1 e 3

Si evidenzia che per le consegne presso il magazzino dell'AREA LAVORI PUBBLICI/ DIREZIONE PATRIMONIO al piano 9° di via di Francia 1 (Matitone) è opportuno che la misura dei bancali di trasporto sia di cm 86x68 anziché cm 120x80.

L'ingresso con i bancali più grandi è estremamente difficoltoso e, in taluni casi, impossibile; ciò

comporta, oltre all'ingombro del corridoio, anche lo scorporamento dei materiali sul bancale ed il trasporto manuale all'interno del locale.

Tale problematica potrebbe proporsi anche per la consegna presso la DIREZIONE SCUOLE, SPORT E POLITICHE GIOVANILI /DIREZIONE POLITICHE SOCIALI al piano 6° di Via di Francia 3 (Matitone).

Modalità emissione bolle

Laddove nell'allegato "Dettaglio_consegne_Comune.xls" vengono riportati i nomi di più uffici per un unico indirizzo di consegna le bolle dovranno uscire complete di tutti gli uffici indicati.

Consegne prioritarie - cambi di indirizzo

Al momento della trasmissione dell'ordine alla Ditta risultata aggiudicataria definitiva verranno indicate le quantità definitive e verrà richiesto di rispettare un calendario con consegne da effettuare prioritariamente presso gli uffici che risultassero ormai sprovvisti di carta. La Civica Amministrazione si riserva inoltre di modificare i luoghi di consegna per quegli uffici che tra il periodo dell'indizione di gara e la consegna dovessero aver cambiato indirizzo a seguito di trasloco.

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.

Nel caso di consegne difformi, per tipologia e caratteristiche, da quanto ordinato, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutarle e di richiederne la sostituzione entro 5 giorni, 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. 11 del presente documento.

Le indicazioni soprariportate devono essere tenute in debita considerazione per la predisposizione dell'offerta di gara.

2) Genova Parcheggi Spa

Modalità e termini di Consegna

Il materiale ordinato dovrà essere consegnato effettuando n° 6 consegne bimestrali. Tali consegne sono da effettuarsi presso :

- Viale Brigate Partigiane , 1 – primo piano;

La consegna dovrà essere effettuata entro 10 giorni lavorativi data invio ordine.

In particolare, la carta dovrà essere consegnata secondo le seguenti modalità:

a) la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con proprio personale e con propri mezzi (carrelli od altro) al trasporto del materiale previ accordi telefonici con i responsabili dell'ufficio ed utilizzando mezzi di trasporto adeguati, non essendo tenuta l'Azienda partecipata a fornire alcun supporto tecnico. Qualora la Ditta si avvalga di corrieri la responsabilità della stessa non si esaurirà con la consegna della carta al corriere ma è fatto obbligo all'aggiudicataria di coordinare l'attività di

consegna affidata al corriere. Non potranno essere opposte all'Azienda partecipata difficoltà contingenti del corriere prescelto, quali rottura mezzi, indisponibilità di personale, etc.... per ritardare la consegna di quanto ordinato oltre i termini pattuiti, dovendosi la Ditta offerente premurare di rivolgersi a corriere con idonea struttura organizzativa e idonea capacità logistica.

b) le risme ordinate dovranno essere collocate all'interno dei magazzini o dei singoli uffici, in un'unica soluzione Tali risme non dovranno essere lasciate nei corridoi.

c) ad ogni consegna sarà presente un incaricato dell'Azienda partecipata che avrà il solo compito di indicare come e dove il materiale dovrà essere depositato.

d) gli imballi, cartoni, pallets utilizzati per trasportare la carta dovranno essere ritirati a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

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'Azienda partecipata eventuali imballaggi utilizzati per il trasporto.

Nel caso di consegne difformi, per tipologia e caratteristiche, da quanto ordinato, l'Azienda partecipata si riserva la facoltà di rifiutarle e di richiederne la sostituzione entro 5 giorni, 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. 11 del presente documento "Condizioni particolari di fornitura".

Le indicazioni soprariportate relative alle varie consegne devono essere tenute in debita considerazione per la predisposizione dell'offerta di gara.

ART. 8 ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- ritirare, con propri mezzi o tramite corriere, presso le diverse sedi del Comune di Genova e delle Società ed Aziende partecipate, ove sia stato consegnato, il materiale difettoso, specificato in apposita comunicazione ed a sostituirlo entro i termini e secondo le modalità indicate nell'art 7.

- provvedere tempestivamente, qualora l'Amministrazione e le Società ed Aziende partecipate con apposita segnalazione evidenziassero criticità nell'esecuzione della fornitura, all'adozione dei rimedi necessari ed idonei a risolvere le anomalie riscontrate;

- 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. 9 CONTESTAZIONI

Qualora, durante la fornitura, venisse consegnata merce le cui caratteristiche risultassero difformi da quelle indicate nell'offerta, la Civica Amministrazione e le Società ed Aziende partecipate si

riservano la facoltà di respingere la fornitura e richiederne la sostituzione entro 5 giorni lavorativi, ovvero di acquistare analogo materiale presso terzi addebitando all'Impresa aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo.

ART. 10 PENALITA'

L'Amministrazione Comunale effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta esecuzione della fornitura rispetto alle norme prescritte nelle presenti Condizioni particolari di fornitura.

In caso di ritardata esecuzione delle forniture rispetto ai termini stabiliti all'art.7. non imputabile a causa di forza maggiore previa formale contestazione della C.A., rispetto alla quale l'impresa avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni, l'Impresa fornitrice, in mancanza di controdeduzioni congrue e/o documentate e/o non pertinenti sarà passibile dell'applicazione delle seguenti penalità:

- fino a 8 giorni lavorativi di ritardo, penalità dello 1,5% per ogni giorno di ritardo sull'ammontare della fornitura consegnata in ritardo;
- dall'9° giorno lavorativo fino al 15° penalità del 2% per ogni giorno di ritardo sull'ammontare della fornitura consegnata in ritardo;
- - dal 16° giorno lavorativo di ritardo sarà facoltà dell'Amministrazione dichiarare la risoluzione del contratto. ai sensi dell'art. 1456 C.C. oppure continuare nel calcolo delle penalità applicando il 2% per ogni giorno di ritardo sull'ammontare della fornitura consegnata in ritardo;

Le stesse penalità sopraesposte verranno applicate, previa contestazione ed intimazione ad adempiere entro il giorno successivo, anche nel caso in cui il corriere scarichi, laddove la consegna è richiesta al piano, la carta al piano terra o a piano diverso da quello indicato.

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. 10, verranno applicate penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 400,00 (quattrocento//00), fatta salva, se del caso, la citazione davanti all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei commi precedenti non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

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. 11 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 della fornitura dovesse verificarsi:

- un ritardo superiore a 11 gg lavorativi rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;
- almeno tre ritardi, per complessivi 20 gg lavorativi. rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura, 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.12 FATTURE - PAGAMENTI

Comune di Genova

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- al Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti, indicando il seguente CODICE UNICO UFFICIO: M3BUMV.

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. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre trasmettere copia di tutte le bolle di consegna firmate al Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti. In caso di mancata presentazione delle bolle di consegna o di erronea o incompleta compilazione delle stesse, non si procederà alla liquidazione della fattura sino alla trasmissione e/o regolarizzazione di dette bolle.

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.

I termini di pagamento di cui sopra sono raddoppiati per le società di cui al comma 5 del D.Lgs. 192/2012.

Genova Parcheggio Spa

La Ditta aggiudicataria dovrà emettere fattura, correttamente intestata a Genova Parcheggio Spa -
Viale Brigade Partigiane , 1 – primo piano – cap 16129 – Genova. Non è ammesso fatturare ordini parzialmente evasi. Nella fattura, , dovranno essere chiaramente indicati i prodotti consegnati, nonché i corrispettivi unitari, il numero di CIG e numero d’ordine .

Il pagamento della fattura emessa dall’Impresa fornitrice a fronte della fornitura regolarmente eseguita e correttamente intestata all’ufficio ordinante della Società partecipata, sarà disposto entro sessanta giorni data fattura fine mese da parte dell’Ufficio di cui sopra, che non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati dall’erronea indicazione dell’indirizzo di fatturazione.

La fattura, di importo pari a quello indicato sull’ordinativo, dovrà corredata di copia delle bolle di consegna debitamente datate e firmate per avvenuta ricezione della merce.

In caso di mancata presentazione delle bolle di consegna o di erronea o incompleta compilazione delle stesse, non si procederà alla liquidazione della fattura sino alla trasmissione e/o regolarizzazione di dette bolle.

Qualora venissero rilevate irregolarità nell’esecuzione della fornitura, il termine di trenta giorni decorre dal giorno dell’effettiva regolarizzazione 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.

ART. 13 CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA tel. 0103762092; termini di presentazione del ricorso: trenta giorni decorrenti dalla comunicazione dell’aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall’interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova

ART. 14 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Condizioni particolari di fornitura si fa rinvio alle “Condizioni Generali del Bando MEPA Cancelleria104 alle norme del D.Lgs. n°50/2016 e alle disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

ART. 15 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.

MUNE DI GENOVA: LUOGHI DI CONSEGNA GARA CARTA

	A/3 BIANCA	A/4 BIANCA	A/4 RICICL.	DIREZIONI	INDIRIZZI	REFERENTE
1	265	250	475	MAGAZZINO DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI	VIA DIGIONE 1 (magazzino piano strada – no muletto)	ZUNINO 338/3925884 (telefonare prima della consegna)
2			115	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	VIA DI FRANCIA 3 IV piano	PACCAGNINI 5576606 -MISSI 010/5576677
3	145	500	1.700	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI/ DIREZIONE PATRIMONIO E DEMANIO/DIREZIONE PROGRAMMI RIQUALIFICAZIONE URBANA E POLITICHE DELLA CASA (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 IX piano Settore 8 (magazzino)	contattare prima di consegnare CAPIROSSI 5573298 SORRENTINO 5573301
4	20	170	270	DIREZIONE URBANISTICA E GRANDI PROGETTI (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 XIV piano sala 26	GAVA 010/5577746 contattare prima di consegnare
5	50	200	650	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 XIII piano	ANGIUS 010 5573908
6	160	540	700	CENTRO TIPOGRAFICO DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI	VIA DI FRANCIA 1 - piastra est (magazzino posto piano strada all'interno della piastra esterna al civico 1)	RIVA/FIORELLINO 010/5576501
7			175	DIREZIONE MOBILITA'	VIA DI FRANCIA 1 XI piano stanza 10/12	PEDEMONTE RICCARDO 010/5577813
8			190	SETTORE COMMERCIO (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 XII piano	ALINOVI PATRIZIA 010/5573917 GATTORNA
9			135	SETTORE SUOLO PUBBLICO E MERCATI	VIA DI FRANCIA 1 XII piano	MUSSO 010/5573702 FILIPPINI 010/5573727
10			180	DIREZIONE AMBIENTE , IGIENE ED ENERGIA	VIA DI FRANCIA 1 XV piano	TRAVERSO / RODOLFO 010/5573196 - 010/5573208
11	10		50	DIREZIONE GENERALE AREA SERVIZI	VIA DI FRANCIA 1 piano 16° settore 2 stanza 14	PELIZZARI 010/5576516 GAGGIOLI 010/5576503
12			35	UFFICIO MEDICINA DEL LAVORO	VIA DI FRANCIA 3 piano 2° sala 10	MARINO IRENE 010 5577510
13			70	SETTORE SICUREZZA AZIENDALE/PREVENZIONE E PROTEZIONE	VIA DI FRANCIA 3 piano 2°	ALLORI 010 /5573736 RINALDI 010/5573367
14	50	250	900	CENTRO FOTOCOPIE ORGANI ISTITUZIONALI	VIA GARIBALDI 9 Palazzo ALBINI piano terra lato ponente	FERRETTI TEL 010 5572901
15		20	25	GABINETTO SINDACO - UFFICIO PARTECIPAZIONE E DIALOGO CON I CITTADINI/UFFICIO STAMPA	VIA GARIBALDI 9 Palazzo Tursi atrio 1° piano	SORCI 010 5572377 - CEFALA' 010 5572674
16		5	20	UFFICIO STAMPA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	VIA GARIBALDI 9 - V PIANO Palazzo Albini lato Ponente	BRUZZONE 010/5572746
17		0	30	UFFICIO CERIMONIALE DEL GABINETTO DEL SINDACO	VIA GARIBALDI 9 IV PIANO Palazzo Albini lato Ponente	CEVASCO MARINA 010/5572392
18		25	380	AVVOCATURA (priorità)	VIA GARIBALDI 9 IV piano Palazzo Tursi	DI GIOIA TEL 010 5572475 -
19			190	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI/ALBO PRETORIO	VIA GARIBALDI 9 palazzo Albini I piano sala 7	PERITORE/BRUNELLI 010 5572284 - 5572271
20	5	10	30	ASSESSORATO AL PERSONALE , INFORMATICA	VIA GARIBALDI 9 III piano Palazzo Albini sala 345 lato levante	RISSO Nicoletta 010/5572283
21	20	200	290	DIREZIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	VIA GARIBALDI 9 III piano Palazzo Albini sala 336	MARIOTTI MONICA 010/5572474
22			50	SETTORE SMART CITY	VIA GARIBALDI 9 V piano Palazzo Albini lato ponente	CALONE TEL 010 5572362 RICCIARDI 5572099
23			50	DIREZIONE PARTECIPATE	VIA GARIBALDI 9 V piano Palazzo Albini corridoio centrale	AGOSTI TEL 010/ 5572804 RASCHELLA'010/5572038
24			40	UFFICIO ASSICURAZIONI E RECUPERO DANNI	VIA GARIBALDI 9 II piano Palazzo Albini lato Levante sala 233	CANTARELLI 010 5572405
25			180	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	VIA GARIBALDI 9 IX piano Palazzo Albini lato ponente sala 909	GAVUGLIO TEL 010 5572029 CASATI 010/5572904
26		50	85	GABINETTO SINDACO	VIA GARIBALDI 9 VI PIANO Palazzo Albini lato levante	CULOTTA LUCIA 010/5572984 BERTONASCO 5572715/
27		45	95	SEGRETARIO GENERALE/VICE SINDACO/VICE DIREZIONE GENERALE/PRESIDENZA CONSIGLIO	VIA GARIBALDI 9 VI PIANO Palazzo Albini lato ponente	CORI 010/5572714 ORFANOTTI 010/5572401
28		45	235	DIREZIONE RAGIONERIA (priorità)	VIA GARIBALDI 9 VII PIANO Palazzo Albini lato levante - sala 741	RISSO 010/5572722 - LAMBERTI 010/5572572
29			35	DIREZIONE CITTA' SICURA - UFFICIO LEGALITA' E DIRITTI	VIA GARIBALDI 9 Palazzo Galliera 1° piano - Vedi Note	VASSALLO 010 5572007
30		10	30	ASSESSORATO LEGALITA' E DIRITTI, CITTA' SICURA	VIA GARIBALDI 9 - II PIANO Palazzo Albini lato levante sala 240	BARBONI 010/5572156
31		10	30	ASSESSORATO FINANZE, BILANCIO	VIA GARIBALDI 9 - VIII PIANO Palazzo Albini lato levante	STANCHI 010/5572509
32			35	UFFICIO SERVIZIO CIVILE	Palazzo Ducale, Piazza Matteotti 24 r, 1° piano ammezzato	VADALA' 5574826

33		10	105	DIREZIONE MARKETING CITTA' TURISMO/UFFICI SVILUPPO TURISMO	VIA GARIBALDI 9 Palazzo Galliera IV piano - vedi Note DIREZ.COMUN.E PROM DELLA CITTA'	COSTANTINI 010/5572909 LAROSA 010/5572853(due rampe scale a piedi poi si prende ascensore in fondo corridoio)
34			200	DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI (priorità)	VIA GARIBALDI 9 Palazzo Albini II piano Lato Ponente	LONGO STEFANIA 010/5572785 - PLASTINO 010/ 5572787
35		25	50	GRUPPI CONSILIARI - I° piano	VIA GARIBALDI 14, I° piano	ACERBI (Gruppo Partito Democratico) TEL 010 5572601 contattare prima di consegnare - non c'è ascensore
36		25	150	GRUPPI CONSILIARI - IV° piano	VIA GARIBALDI 14, IV° piano	ACERBI (Gruppo Partito Democratico) TEL 010 5572601 contattare prima di consegnare - non c'è ascensore
37			70	SETTORE STATISTICA E SICUREZZA AZIENDALE	VIA GARIBALDI 9 Palazzo Galliera II piano - vedi Note	CAPURRO 010/5573544 ALONZO 010/5579028
38		240	335	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, LEGALITA' E DIRITTI	CORSO TORINO 11 (magazzino chiuso - TELEFONARE prima - consegna SOLO MATTINA)	PANERAI
39	10	40	420	DIVISIONE TERRITORIALE I CENTRO EST (priorità)	VIA DELLE FONTANE, 2 IV piano	COMMISSO ARMANDO TEL 010 5574584 chiamare mattina
40	20	40	325	DIVISIONE TERRITORIALE II CENTRO OVEST - SEGRETERIA (priorità)	VIA SAMPIERDARENA 34 I° piano	LEONCINI 010 5578753 contattare telefonicamente
41	20	50	395	DIVISIONE TERRIT. III BASSA VALBISAGNO (priorità)	VIA ORISTANO 7(magazzino chiuso)- contattare operai area tecnica 335/8312392	CIALDINI ROBERTA TEL 010 5579715 (prima di consegnare telefonare)
42	20	40	335	DIVISIONE TERRITORIALE IV MEDIA VALBISAGNO (priorità)	PIAZZA DELL'OLMO, 3 - 3° piano (adiacenze vecchia sede di Via Molassana, 71)	OLINI 5578338 / 010/5578333 SERANDO
43	20	40	370	DIVISIONE TERRITORIALE V VALPOLCEVERA (priorità)	VIA COSTANTINO RETA, 3	LANZA TEL 010 5578617 - NASSI MARINA 010/5578616 TAMAGNO LOREDANA 5578604
44	55	160	720	DIVISIONE TERRITORIALE VI MEDIOPONENTE (priorità)	VIA SESTRI 34, atrio	TREDESINI 010/5579336
45	20	40	420	DIVISIONE TERRITORIALE VII PONENTE (priorità)	PIAZZA GAGGERO 2 - IV° ammezzato (fino al terzo si accede con ascensore)	CARLINI 5578836 MANITTO 010/5578835
46	15	40	185	DIVISIONE TERRITORIALE VIII MEDIO LEVANTE (priorità)	VIA MASCHERPA 34 R	GOTTARDO 5579425 335/5699374(prima di consegnare telefonare)
47	20	20	315	DIVISIONE TERRITORIALE IX LEVANTE (priorità)	VIA DOMENICO PINASCO 7 (ex VIA G. MAGGIO 27) - IV piano (senza ascensore)	ROSSI PATRIZIA 010/5579836 CELAGIO LAURA 010/5579837
48	20		900	DIREZIONE POLITICHE SOCIALI /DIREZIONE SCUOLA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	VIA DI FRANCIA, 1 - piano 16° settore 2 stanza 14	PELLIZZARI ANDREA 010/5576516 GAGGIOLI 010 5576503
49		40	80	ASSESSORATO I SCUOLE, SPORT /ASSESSORATO POLITICHE SOCIOANITARIE E DELLA CASA	VIA DI FRANCIA, 3 - VI° piano settore 1	NARDELLI 010/5577315 - ROMITI/ANSALDO 010/5577349 - LEOFANTE DIEGO 010/5577218
50		30	220	SETTORE MUSEI (priorità)	LARGO PERTINI 4 - III piano	LONDERO/RISSO 010 5574712/ prima di consegnare telefonare
51			50	MUSEI STRADA NUOVA/DOCSAI CENTRO DOCUMENTAZIONE BIBLIOTECA DELL'ARTE ARCHIVIO FOTOGRAFICO E CENTRO CARTOGRAFICO	VIA GARIBALDI, 11 - PALAZZO BIANCO - II piano	DE GREGORIO M. LUIGIA 010/5572398
52		65	745	POLIZIA MUNICIPALE - UFF. RISORSE FINANZIARIE/SEGRETERIA OPERATIVA (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 X piano	ROSSI 0105577970
53			705	POLIZIA MUNICIPALE UFF. CONTRAVVENZIONI/UFF. POLIZIA AMMINISTRATIVA/UFF. RILASCIO ATTI (priorità)	VIA DI FRANCIA 1 IX piano	SCAGLIA / RAINERI 010/5573489
54			40	POLIZIA MUNICIPALE SETTORE PROTEZIONE CIVILE	VIA DI FRANCIA 1 VI° piano (segreteria)	DAGNINO 010 5573445 LAGORIO 5573462
55			50	POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO RISCOSSIONE CONTRAVVENZIONI -FRONT OFFICE	VIA DI FRANCIA 1 IX Ipiano	SCAGLIA / RAINERI 010/5573489
56			285	POLIZIA MUNICIPALE 1 DISTRETTO PM (priorità)	PIAZZA ORTIZ 8 VI piano	COGORNO 010/5575502/03
57			50	POLIZIA MUNICIPALE NUCLEO PALAZZO CIVICO	VIA GARIBALDI, 9 Palazzo Tursi Atrio piano terra	COCCO 010 5572390 5572237
58			45	POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE (priorità)	PIAZZA ORTIZ 8 VII piano	GALLO DAVIDE 010 5575514
59			70	POLIZIA MUNICIPALE AUTOREPARTO	PIAZZA ORTIZ 8 VII piano	SEMIMO 010 5575521/ 010/5575531
60			180	POLIZIA MUNICIPALE 3 DISTRETTO PM	VIA MARASSI 6 piano segreteria (senza ascensore)	FRANZ 010 5577823
61			100	POLIZIA MUNICIPALE 9 DISTRETTO PM	VIA DOMENICO PINASCO 7 (ex VIA G MAGGIO 27) - III ° piano (senza ascensore)	COGLIOLO 0105579821
62		35	120	POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO CONTENZIOSO	VIA XX SETTEMBRE 7 / 1 (1° piano senza ascensore)	LEMBO 010/5955510 -
63			105	POLIZIA MUNICIPALE UFF POLIZIA GIUDIZIARIA	PIAZZA ORTIZ, 8 piano VIII°	FERRI 010/5575603
64		15	25	ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO	VIA GARIBALDI, 9 - Palazzo Albini - piano 8° lato ponente	BONA WILMA 010 5572348
65		10	30	ASSESSORATO MOBILITA' E TRAFFICO	VIA DI FRANCIA 1 - XXIV piano sala 1	BELLI 010/5577519
66		10	50	ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	VIA DI FRANCIA 1 - XXIV piano settore 2	DODERO 010/5573426

67	10	5	25	ASSESSORATO URBANISTICA	VIA DI FRANCIA 1 - XXIV piano settore 4 sala 5	BIGAZZI 010/5573159 / GIUNTA 010/5573221 (telefonare prima della consegna)
68		10	30	ASSESSORATO AMBIENTE, CONTROLLO AMIU, PARCHI	VIA DI FRANCIA 1 - XXIV piano	SCOTTO 010/5573528
69			95	INFORMA GIOVANI (Direzione Scuola, Sport)/SPORTELLO DEL CITTADINO (Direzione Comunicazione e Promozione Città)	PIAZZA MATTEOTTI 24 rosso atrio (Palazzo Ducale)	SAREMO CARMELA 5574085 USAI 010 5574851
70		15	15	ARCHIVIO STORICO	PIAZZA MATTEOTTI, 10 loggiato piano nobile 2° piano LATO DE FERRARI	LIUZZO 010 5574808
71		20	80	DIREZIONE CULTURA E TURISMO	PIAZZA MATTEOTTI, 9 III° piano (Palazzo Ducale)	TROMBINI 010/5574818 FALCITANO 010/5574855
72		15	20	ASSESSORATO CULTURA, TURISMO, MUSEI	PIAZZA MATTEOTTI, 8 III° piano (Palazzo Ducale) VENERDI POMERIGGIO E' CHIUSO	BECCARINI 010 5574817
73			50	UFFICIO CULTURA E CITTA'/OSSERVATORIO SPETTACOLO	PIAZZA MATTEOTTI, 9 cortile maggiore 1° piano	SOLIDORO 010/5574806
74		95	550	SETTORE MUSEI E BIBLIOTECHE - SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO (priorità)	VIA CHIUSONE 1 (magazzino chiuso telefonare prima perché le chiavi sono nella sede centrale)	VECCHI MONICA 010/5576061 - PARETI DANIELA 5576062 locali chiusi contattare prima
75			250	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI CENTRO EST	VIA FIASSELLA 3 int.6 II piano	LABROSCIANO 010/5578454 telefonare prima della consegna
76			210	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI CENTRO OVEST	VIA SAMPIERDARENA, 34 - III piano ascensore malfunzionante organizzarsi per consegna a piedi	DAGNA 010/5578794 MACCIO' 010/5578779 telefonare prima della consegna
77			115	ASILO NIDO ALBERO D'ORO	SALITA N.S. DEL MONTE 4 - piano terra	PELLERANO 010 509791 telefonare prima della consegna
78			140	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI BASSA VALBISAGNO c/o SEGRETERIA MUNICIPIO BASSA VALBISAGNO	PIAZZA MANZONI, 1 - piano terzo (fino al secondo con ascensore poi 50 gradini a piedi)	SCIUTTI 010/5579787 telefonare prima della consegna
79			180	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI MEDIO PONENTE	Via Sestri, 34 ultimo piano	FOGLINO 010/5579307 telefonare prima della consegna
80			260	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI MEDIO LEVANTE	VIA MASCHERPA 34 R PIANO 1° sala 30	Belmonte tel. 010/5579455. telefonare prima della consegna
81			180	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI LEVANTE	PIAZZA IPPOLITO NIEVO 1 - PIANO 2°	MANGIULLI ANGELO 010/5574368 telefonare prima della consegna
82			180	SEGRETERIA SCUOLE COMUNALI VALPOLCEVERA	VIA GUIDO POLI 12 - PONTEDECIMO	UNTUOSI 010/5578922 telefonare prima della consegna

955 3.465 18.100

N.B.

L'accesso a Via Garibaldi è limitato, anche per lo scarico merci, ad automezzi inferiori ai 35 quintali di peso ed orari prestabiliti. Le relative informazioni, compresi i documenti necessari all'autorizzazione all'accesso, dovranno essere chieste telefonando alla Polizia Municipale Nucleo Palazzo Civico 010/5572390

N.B.

La sede del Comune di Via Garibaldi, 9 si compone in realtà al suo interno di tre palazzi distinti (Palazzo Tursi all'ingresso e dopo due rampe di scalinate si arriva in un piazzale al quale è anche possibile accedere con gli ascensori in fondo al corridoio dell'atrio dove ci sono gli altri due palazzi distinti Palazzo Albini il più grande e Palazzo Galliera il più piccolo). Bisogna quindi essere molto precisi nel dare l'indirizzo di consegna al corriere.

CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA XEROGRAFICA VOCI 1), 2), 3) CON RISPETTO CRITERI AMBIENTALI MINIMI DI CUI AL DECRETO MINISTERO DELL'AMBIENTE 24 APRILE 2013 " CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER L'ACQUISTO DI CARTA PER COPIE E CARTA GRAFICA – AGGIORNAMENTO 2013"

1) **N° 18.900** risme da 500 fogli di carta xerografica costituita per almeno il 70% da fibre di cellulosa riciclata (sia post che pre consumo). Grammatura 80 gr/mq, **punto di bianco/Brightness pari o superiore all' 80% (ISO 2470)**, perfettamente macchinabile su fotocopiatori e stampanti, formato **UNI A/4** che devono rispettare le seguenti specifiche tecniche:

-REQUISITI DELLE FIBRE

La carta deve essere costituita per almeno il 70% da fibre di cellulosa riciclata (sia post che pre consumo). Qualora la carta non sia costituita al 100% da fibre di cellulosa riciclata le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile e o da fonti controllate.

Sono presunti conformi i prodotti in possesso di almeno uno dei documenti sottoelencati:

- etichetta ecologica Ecolabel europeo con percentuale di fibra riciclata superiore o uguale al 70%;
- etichetta ecologica Der Blaue Engel;
- marchio "FSC® Recycled" (oppure "FSC® Riciclato") o "PEFC ® Recycled (oppure Riciclato "PEFC®")

-SOSTANZE PERICOLOSE: LIMITI ED ESCLUSIONI

Il cloro gassoso non deve essere utilizzato come agente sbiancante. la carta pertanto dovrà essere ECF (Elemental Chlorine-Free) perché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare cloro elementare (cloro gassoso) o TCF (Total Chlorine-Free) poiché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare né cloro elementare né biossido di cloro.

Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche: Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741), Der Blauer Engel (RAL UZ-14), Nordic Ecolabelling (Green Swan) (Version 3.0).

- Altro

La carta sopra indicata deve essere garantita per l'utilizzo e la stampa in fronte/retro e non deve rilasciare polveri durante l'uso in stampa e in copia

Le certificazioni Ecolabel Europeo (Margherita Europea), Nordic Ecolabelling (Green Swan) , Der Blauer Engel (Angelo blu) possedute dalla carta sopra indicata dovranno essere riprodotte sul rinfascio della risma di carta stessa.

2) **N° 3.865** risme da 500 fogli di carta xerografica costituita interamente da fibre di cellulosa vergine. Grammatura **80 gr/mq** , spessore (caliper - thickness) almeno **104 mm/1000** , Brightness with UV almeno **102 (ISO 2470)**, da utilizzarsi su fotocopiatori e stampanti , formato **UNI A/4** che devono rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- REQUISITI DELLE FIBRE

La fibra grezza della carta deve essere costituita interamente da fibre di cellulosa vergine.

Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Verifica: sono presunti conformi i prodotti in possesso di almeno uno dei sottoelencati documenti:
-etichetta ambientale Ecolabel europeo o etichetta ambientale Nordic Swan;
-certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la "catena di custodia" in relazione alla provenienza da foreste gestite in maniera responsabile o controllata della cellulosa impiegata quali quella della Forest Stewardship Council (FSC) o del Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC).

- SOSTANZE PERICOLOSE :LIMITI ED ESCLUSIONE

Il cloro gassoso non deve essere utilizzato come agente sbiancante. la carta pertanto dovrà essere ECF (Elemental Chlorine-Free) perché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare cloro elementare (cloro gassoso) o TCF (Total Chlorine-Free) poiché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare né cloro elementare né biossido di cloro.

Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche: Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741) Nordic Eco-labelling (Green Swan) (Version 3.0).

- Altro

La carta sopra indicata deve essere garantita per l'utilizzo e la stampa in fronte/retro e non deve rilasciare polveri durante l'uso in stampa e in copia

Le certificazioni Ecolabel Europeo (Margherita Europea), Nordic Ecolabelling (Green Swan) e i marchi FSC Forest (Stewardship Council) e PEFC (Programm Endorsement Forest Certification schemes)possedute dalla carta sopra indicata dovranno essere riprodotte sul rifascio della risma di carta stessa.

3) **N° 975** risme da 500 fogli di carta xerografica costituita interamente da fibre di cellulosa vergine. Grammatatura **80 gr/mq** , spessore (caliper - thickness) almeno **104 mm/1000** Brightness with UV almeno **102 (ISO 2470)**, da utilizzarsi su fotocopiatori e stampanti , formato **UNI A/3** che devono rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- REQUISITI DELLE FIBRE

La fibra grezza della carta deve essere costituita interamente da fibre di cellulosa vergine.

Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Verifica: sono presunti conformi i prodotti in possesso di almeno uno sei sottoelencati documenti:
-etichetta ambientale Ecolabel europeo o etichetta ambientale Nordic Swan;
-certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la "catena di custodia" in relazione alla provenienza da foreste gestite in maniera responsabile o controllata della cellulosa impiegata quali quella della Forest Stewardship Council (FSC) o del Programm Endorsement Forest Certification schemes (PEFC).

- SOSTANZE PERICOLOSE :LIMITI ED ESCLUSIONE

Il cloro gassoso non deve essere utilizzato come agente sbiancante. la carta pertanto dovrà essere ECF (Elemental Chlorine-Free) perché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare cloro elementare (cloro gassoso) o TCF (Total Chlorine-Free) poiché prodotta da pasta sbiancata senza utilizzare né cloro elementare né biossido di cloro.

Gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

Si presume conformità se il prodotto dimostra il possesso di una eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche: Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione 2002/741) Nordic Ecolabelling (Green Swan) (Version 3.0).

- Altro

La carta sopra indicata deve essere garantita per l'utilizzo e la stampa in fronte/retro e non deve rilasciare polveri durante l'uso in stampa e in copia

Le certificazioni Ecolabel Europeo (Margherita Europea), Nordic Ecolabelling (Green Swan) e i marchi FSC Forest (Stewardship Council) e PEFC (Program Endorsement Forest Certification schemes) possedute dalla carta sopra indicata dovranno essere riprodotte sul rifascio della risma di carta stessa.



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-152.2.0.-173

AD OGGETTO

INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA SULLA PIATTAFORMA ME.PA. DI CONSIP AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA FORNITURA DI RISME DI CARTA XEROGRAFICA RICICLATA E DI CARTA BIANCA NATURALE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PER L'ANNO 2017 AD USO DEL COMUNE DI GENOVA E DI GENOVA PARCHEGGI SPA – CIG PADRE 717218631F E CONTESTUALE PRENOTAZIONE DI EURO 59.241,86 IVA COMPRESA QUALE QUOTA PARTE DEL COMUNE.

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.ssa Magda Marchese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile