



**PROCEDURA APERTA PER LA STAMPA E LA  
DISTRIBUZIONE DI MODELLI 730/2016 E UNICO/2016  
PERSONE FISICHE**

Capitolato speciale  
descrittivo e prestazionale

## **Indice**

Premessa .....	3
1. TIPOLOGIE E QUANTITA' .....	3
1.1. Tipologia dei Modelli .....	3
1.2. Piano di distribuzione .....	3
2. CARATTERISTICHE TECNICHE DEI MODELLI 730/2016 E DELLE BUSTE PER LA SCELTA DELL'OTTO, DEL CINQUE E DEL 2 PER MILLE .....	4
2.1. Struttura e formato dei Modelli.....	4
2.2. Caratteristiche tecniche per stampa e colori.....	4
2.3. Struttura e formato della Busta per la consegna della scheda dell'8‰, del 5‰ e del 2‰ .....	4
2.4. Caratteristiche della carta dei Modelli, delle Istruzioni e delle Buste per la scelta dell'8‰, 5‰ e del 2‰.....	4
2.5. Caratteristiche grafiche dei Modelli e della Scheda per la scelta dell'8‰, del 5‰ e del 2‰ .....	4
3. CARATTERISTICHE TECNICHE DEI MODELLI DI DICHIARAZIONE "UNICO 2016" –PERSONE FISICHE ( FASCICOLO 1 E 2) – E DELLE RELATIVE BUSTE .....	5
3.1. Struttura e formato dei modelli .....	5
3.2. Caratteristiche tecniche per stampa e colori.....	5
3.3. Caratteristiche della carta dei Modelli e delle Istruzioni.....	5
3.4. Caratteristiche grafiche dei Modelli e delle Istruzioni .....	5
3.5. Caratteristiche della carta e formato della Busta.....	5
4. CONTROLLI DI PRODUZIONE .....	5
4.1. Carta .....	6
4.2. Ciclo di produzione .....	6
4.2.1. Tolleranza.....	6
4.2.2. Stampa .....	6
5. TEMPI E MODALITA' DI LAVORAZIONE .....	6
5.1. Test preliminari .....	6
5.2. Controllo, conformità e "visto si stampi" .....	6
6. MODALITA' DI CONFEZIONAMENTO DEL PRODOTTO FINITO .....	7
6.1. Fascettatura .....	7
7. COLLAUDO.....	7
7.1. Autocertificazione del Fornitore .....	7
7.2. Termini del collaudo.....	7
7.3. Modalità di collaudo .....	7
8. TEMPI DI CONSEGNA .....	7
9. SEDI DI CONSEGNA.....	8

## **Premessa**

L'Agenzia delle Entrate, di seguito, per brevità, denominata anche semplicemente "Agenzia", indice una gara pubblica comunitaria al fine di acquisire la fornitura e la distribuzione dei Modelli, Istruzioni e Buste di cui al punto 1 del presente Capitolato.

L'Agenzia sottolinea che, ai sensi della vigente normativa, Modelli, Istruzioni e Buste sono oggetto di provvedimento di approvazione e che detto provvedimento potrà contenere indicazioni differenti, anche se non sostanzialmente difformi dalla documentazione di gara.

Il presente Capitolato riporta le tipologie, le qualità, le quantità, le caratteristiche tecniche, i tempi e le modalità, i controlli di produzione, le modalità di confezionamento, il collaudo, i tempi e l'indicazione delle sedi di consegna, la spedizione, relativamente a quanto oggetto della fornitura.

## **Avvertenza**

I Modelli, le Istruzioni e le Buste oggetto di gara – incluse l'opacità della carta ed il peso – dovranno essere simili, a titolo puramente indicativo, a quelli utilizzati per le dichiarazioni 2015 pubblicate, così come previsto dall'art. 1, comma 361, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, sul sito dell'Agenzia delle Entrate in data 15 gennaio 2015 per il Modello 730/2015 e in data 30 gennaio 2015 per il Modello Unico 2015 PF, fatte salve le variazioni di cui al presente Capitolato, relative al colore dei modelli.

**Si fa presente che stampa e distribuzione del Modello 730 e dell'Unico avverranno con modalità e tempi differenti. Questi ultimi decorreranno dalla data del "visto si stampi", apposto sulle copie cianografiche.**

## **1. TIPOLOGIE E QUANTITA'**

### **1.1. Tipologia dei Modelli**

I "Modelli, Istruzioni e Buste", di cui all'art. 1 dello schema di contratto, oggetto della fornitura – prodotti in conformità alle caratteristiche tecniche di cui al successivo punto 2 – appartengono ai tipi di seguito definiti nelle quantità a fianco di ciascuno di essi indicate:

- a) **Modelli 730/2016**: n. 3.000.000 (tremilioni);
- b) **Istruzioni 730/2016** per la compilazione dei modelli di cui al punto a): n. 3.000.000 (tremilioni); da ricomprendersi in un fascicolo unico con il Modello 730;
- c) **Buste ai fini dell'8‰** (otto per mille), **5‰** (cinque per mille) **e del 2‰**: n. 3.000.000 (tremilioni);
- d) **Modelli di dichiarazione "Unico 2016" – Fascicolo 1**: n. 660.000 (seicentosessantamila);
- e) **Istruzioni Modelli di cui al punto d)**: n. 660.000 (seicentosessantamila);
- f) **Modelli di dichiarazione "Unico 2016" – Fascicolo 2**: n. 190.000 (centonovantamila);
- g) **Istruzioni Modelli di cui al punto f)**: n. 190.000 (centonovantamila);
- h) **Buste con finestra per "Unico 2016"**: n. 660.000 (seicentosessantamila).

L'Agenzia si riserva, in analogia con le strategie di approvvigionamento ormai consolidate, di acquistare soltanto i quantitativi e i modelli necessari, nonché di non procedere ad alcun acquisto.

L'Agenzia si riserva la facoltà di aumentare o ridurre di 1/5 (un quinto) la fornitura globale di ogni singolo stampato di cui ai precedenti punti da a) ad h) dei Modelli, Istruzioni o Buste con conseguente aumento/riduzione proporzionale dei corrispettivi.

L'Agenzia potrà decidere, in piena flessibilità, di aumentare e/o diminuire il numero delle pagine di Modelli ed Istruzioni. In tale ipotesi, il corrispettivo di ogni singolo documento, così come risultante dalla dichiarazione di offerta, sarà aumentato o diminuito proporzionalmente.

### **1.2. Piano di distribuzione**

Ai fini della consegna, le suddette quantità di Modelli, Istruzioni e Buste vengono suddivise dall'Agenzia nel Piano di distribuzione, di cui al CD che verrà consegnato alla società aggiudicataria – d'ora innanzi, per brevità, anche semplicemente "Società" - contestualmente

all'apposizione del "visto si stampi" sulle copie cianografiche. A titolo esemplificativo viene allegato agli atti di gara in formato pdf il Piano di distribuzione adottato per i modelli di dichiarazione per l'anno 2015.

## **2. CARATTERISTICHE TECNICHE DEI MODELLI 730/2016 E DELLE BUSTE PER LA SCELTA DELL'OTTO, DEL CINQUE E DEL 2 PER MILLE**

### **2.1. Struttura e formato dei Modelli**

Le tipologie dei Modelli 730/2016 sono le seguenti:

- a) 730 base: relativo alla dichiarazione semplificata agli effetti delle imposte sul reddito delle persone fisiche, che i contribuenti che si avvalgono dell'assistenza fiscale devono presentare nell'anno 2016;
- b) 730-1: concernente la scelta della destinazione dell'8‰ e del 5‰ 2‰ dell'IRPEF.

Le dimensioni dei Modelli per il formato carta, a pagina doppia ripiegabile, sono:

- larghezza: cm 42
- altezza: cm 29,7.

Ferma restando la flessibilità di cui al precedente punto 1.1, i Modelli saranno composti di **4** quartine di colore arancio (pantone 158U).

Le dimensioni del formato carta delle Istruzioni sono uguali a quelle dei Modelli.

Il numero delle pagine delle Istruzioni è indicativamente di **112** pagine stampate in nero e arancio (pantone 158U), ferma restando la flessibilità di cui al precedente punto 1.1..

### **2.2. Caratteristiche tecniche per stampa e colori**

Per la stampa dei Modelli deve essere utilizzato il colore nero e per i fondini il colore arancio (pantone 158U).

I Modelli devono presentare i seguenti requisiti: stampa realizzata con colori previsti come sopra, in conformità di struttura e sequenza con i Modelli di cui al CD ed ai supporti cartacei consegnati alla Società dall'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.

Le Istruzioni devono essere stampate in colore nero e arancio (pantone 158U).

### **2.3. Struttura e formato della Busta per la consegna della scheda dell'8‰, del 5‰ e del 2‰**

La Busta per la consegna della scheda dell'8‰ è realizzata come previsto nel CD e nel supporto cartaceo consegnato alla Società dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.

Le dimensioni della Busta sono:

- larghezza: cm 22,8
- altezza: cm 10,9

Le Buste devono essere prestampate all'interno con la dicitura "Agenzia delle Entrate", al fine di non consentire, dall'esterno, la lettura del loro contenuto.

Per la stampa di quanto descritto deve essere utilizzato il colore nero.

### **2.4. Caratteristiche della carta dei Modelli, delle Istruzioni e delle Buste per la scelta dell'8‰, 5‰ e del 2‰**

La carta dei Modelli e delle Istruzioni sarà di colore bianco e del peso di gr/mq 80 con opacità compresa tra l'86 e l'88%. La carta utilizzata potrà essere scelta dalla Società, purché della grammatura e dell'opacità sopra indicate.

La carta delle Buste avrà un peso di gr/mq 80.

### **2.5. Caratteristiche grafiche dei Modelli e della Scheda per la scelta dell'8‰, del 5‰ e del 2‰**

Le caratteristiche grafiche dei Modelli e della Scheda per la scelta dell'8‰, 5‰ e del 2‰ saranno quelle di cui al CD ed ai supporti cartacei consegnati alla Società dall'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.

### **3. CARATTERISTICHE TECNICHE DEI MODELLI DI DICHIARAZIONE "UNICO 2016" – PERSONE FISICHE (FASCICOLO 1 E 2) – E DELLE RELATIVE BUSTE**

#### **3.1. Struttura e formato dei modelli**

I Modelli devono essere predisposti in quartine costituite ciascuna da 2 fogli, di formato A4 (centimetri 21x29,7) contenenti, rispettivamente, un esemplare da usare come originale ed un secondo esemplare da riservare a copia ad uso del contribuente.

Ferma restando la flessibilità di cui al precedente punto 1.1, i Modelli del fascicolo 1 devono essere composti di **7** quartine di colore blu (pantone 541U) (pantone 541U).

I Modelli del fascicolo **2** devono essere composti di **4** quartine di colore blu (pantone 541U).

In ogni caso, i Modelli devono avere conformità di struttura e sequenza con quelli di cui al CD ed ai supporti cartacei consegnati alla Società dall’Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche. Ferma restando la flessibilità di cui al precedente punto 1.1, il numero delle pagine delle Istruzioni è indicativamente di **132** per il fascicolo 1 e di **48** per il fascicolo 2, stampate in nero e blu (pantone 541U).

#### **3.2. Caratteristiche tecniche per stampa e colori**

Per la stampa dei Modelli deve essere utilizzato il colore nero e per i fondini il colore blu (pantone 541U).

I Modelli devono presentare i seguenti requisiti: stampa realizzata con colori previsti come sopra, in conformità di struttura e sequenza con i modelli di cui al CD ed ai supporti cartacei consegnati alla Società dall’Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.

Per la stampa delle Istruzioni deve essere utilizzato il colore blu (pantone 541U) ed il colore nero.

#### **3.3. Caratteristiche della carta dei Modelli e delle Istruzioni**

La carta utilizzata per Modelli ed Istruzioni deve essere di colore bianco con opacità compresa tra l’86 e l’88% e del peso di gr/mq 80 e potrà essere scelta dalla parte appaltatrice, purché della grammatura e dell’opacità sopra indicate.

#### **3.4. Caratteristiche grafiche dei Modelli e delle Istruzioni**

I contenuti grafici dei Modelli e delle Istruzioni devono risultare conformi ai CD ed ai supporti cartacei consegnati alla Società dall’Agenzia delle Entrate – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.

I Modelli devono essere ricompresi all’interno di un’area grafica che ha le seguenti dimensioni:

- larghezza: 75 decimi di pollice;
- altezza: 65 sestimi di pollice.

#### **3.5. Caratteristiche della carta e formato della Busta**

Le dimensioni della Busta, escluso lo spazio occupato dal lembo di chiusura, possono variare entro i seguenti limiti:

larghezza: minima cm 21,5 - massima cm 23,5

altezza: minima cm 30,2 - massima cm 32,5

La Busta deve presentare una “finestra” aperta di cm 5,5 in altezza e cm 13,5 in larghezza, posizionata sul fronte della busta stessa in modo da riportare le seguenti distanze dai bordi esterni:

dal bordo inferiore: cm 22;

dal bordo laterale destro: cm 5.

Il peso della Busta è di gr/mq 110; il colore “avana”.

Per la stampa di quanto descritto deve essere utilizzato il colore nero.

### **4. CONTROLLI DI PRODUZIONE**

La Società provvederà ad eseguire con l’Agenzia i test preliminari di cui al successivo punto 5.1 che verranno effettuati dall’Agenzia stessa – Ufficio Fornitori.

#### **4.1. Carta**

La qualità della carta deve soddisfare le caratteristiche indicate ai precedenti punti.

Le caratteristiche della carta sono validate tramite:

- autocertificazione della cartiera produttrice;
- eventuale certificazione di analisi e controlli, eseguiti a cura dell'Agenzia – Ufficio Fornitori – presso laboratori qualificati, su campioni prelevati dalle forniture ricevute.

L'autocertificazione sopra indicata deve essere prodotta all'Agenzia per ogni nuovo approvvigionamento della carta.

#### **4.2. Ciclo di produzione**

##### **4.2.1. Tolleranza**

Tutte le fasi di lavoro debbono essere tenute sotto controllo per gli aspetti qualitativi.

Su apposito registro verranno riportate, per ogni fase, le attività di controllo che la Società reputa di tenere sotto monitoraggio allo scopo di garantire:

- controllo delle tonalità ed intensità di inchiostrazione secondo gli standard approvati;
- il controllo del registro tra i colori.

Tutti i reports della lavorazione ed i campioni rappresentativi della qualità media della produzione debbono essere posti a disposizione dell'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche e Ufficio Fornitori – per eventuali controlli.

##### **4.2.2. Stampa**

Durante la stampa, la Società ha l'obbligo di effettuare continue verifiche di qualità del prodotto per avere una costanza di valori densiometrici dei colori rispetto alla cartella di colorazione standard.

Prima di iniziare la distribuzione la Società dovrà fornire all'Agenzia- Ufficio Modulistica Persone fisiche- n. 100 copie di ciascun modello e buste per gli opportuni riscontri qualitativi.

### **5. TEMPI E MODALITA' DI LAVORAZIONE**

#### **5.1. Test preliminari**

La rispondenza alle specifiche della carta da utilizzare per la fornitura dovrà essere attestata da un certificato di conformità con allegati 100 (cento) fogli di carta a titolo di campione: l'uno e gli altri costituiscono requisito essenziale e dovranno essere prodotti all'Ufficio Fornitori entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

#### **5.2. Controllo, conformità e "visto si stampi"**

A seguito della pubblicazione, sul sito internet dell'Agenzia, del provvedimento di approvazione dei modelli di dichiarazione oggetto della fornitura, l'Ufficio Modulistica Persone Fisiche inviterà la Società al ritiro, entro i successivi 2 giorni lavorativi decorrenti dall'invito stesso, del CD e dei supporti cartacei di cui ai precedenti punti.

Entro 3 giorni lavorativi dalla consegna dei suddetti supporti, la Società dovrà fornire all'Ufficio stesso almeno 3 copie cianografiche di Modelli, Istruzioni e Buste.

L'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche – nei 7 giorni lavorativi successivi alla consegna delle copie cianografiche si riserva di fornire il proprio "visto si stampi", dopo aver accertato la piena conformità di Modelli, Istruzioni e Buste al CD e al supporto cartaceo.

A tal fine, l'Agenzia inviterà la Società al ritiro della copia cianografica definitiva ad essa riservata entro i 2 giorni lavorativi successivi alla data di ricezione dell'invito stesso.

I test sopra indicati saranno eseguiti per tutti i tipi di Modelli, Istruzioni e Buste.

## **6. MODALITA' DI CONFEZIONAMENTO DEL PRODOTTO FINITO**

### **6.1. Fascettatura**

Ogni tipo di Modello, con le relative Istruzioni, nonché le Buste, devono essere fascettati in **10** esemplari ed in un unico pacco. Ogni pacco dovrà essere confezionato in modo da garantire l'integrità e la buona conservazione dei Modelli e delle Buste.

Tutti i Modelli devono essere inseriti all'interno delle Istruzioni.

Per i Modelli Unico 2016, le Buste vanno fascettate solo con il fascicolo 1.

Il fascicolo 2 deve essere distribuito, contestualmente al fascicolo 1, nelle quantità previste nel Piano di distribuzione.

## **7. COLLAUDO**

### **7.1. Autocertificazione del Fornitore**

Il fornitore è tenuto a certificare che i beni prodotti e pronti per la consegna siano conformi ai requisiti previsti dallo schema di contratto, dandone atto in apposita autocertificazione.

L'Agenzia delle Entrate – Ufficio Modulistica Persone Fisiche ed Ufficio Fornitori – si riserva la facoltà di effettuare tutte le verifiche che riterrà opportune – compresi controlli in corso di produzione – per accertare l'effettiva rispondenza dei beni stessi ai requisiti contrattuali, avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, anche di analisi di laboratorio e/o dell'opera di esperti.

### **7.2. Termini del collaudo**

Il collaudo ha luogo presso i magazzini del fornitore e deve avvenire prima dell'inizio delle spedizioni.

Della disponibilità al collaudo il fornitore deve dare tempestiva formale comunicazione all'Agenzia – Ufficio Fornitori.

### **7.3. Modalità di collaudo**

L'Agenzia effettuerà il collaudo a campione per verificare che i Modelli, le Istruzioni e le Buste siano conformi alle specifiche previste nel presente Capitolato.

## **8. TEMPI DI CONSEGNA**

La consegna di Modelli, Istruzioni e Buste deve essere effettuata a cura, rischio e spese del fornitore e **dovrà, in ogni caso, aver termine, tassativamente, entro 20 giorni lavorativi (sabato, domenica e festivi esclusi) dalla data di consegna della copia cianografica munita del "visto si stampi".**

La Società deve provvedere ad inviare all'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche – anche via fax, un rendiconto delle spedizioni effettuate dalla società distributrice nella settimana precedente, con l'indicazione dei destinatari e dei quantitativi ad ognuno attribuiti.

La società aggiudicataria dovrà, inoltre, provvedere, prima dell'inizio delle operazioni di distribuzione, a comunicare all'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche – il calendario di distribuzione, avendo cura di evidenziare la tempistica programmata per le varie consegne.

A tal fine, la Società dovrà comunicare all'Ufficio Modulistica Persone Fisiche i riferimenti dei responsabili della Società incaricata della distribuzione per i necessari diretti riscontri.

**A conclusione della consegna della fornitura a tutti i destinatari indicati nei piani di distribuzione, la Società dovrà effettuare apposita "comunicazione di fine lavori" via e-mail all'Agenzia – Ufficio Modulistica Persone Fisiche.**

## 9. SEDI DI CONSEGNA

I Modelli, le Istruzioni e le Buste devono essere consegnati nei luoghi di cui al Piano di distribuzione.

La distribuzione, con l'assunzione da parte della Società di tutti i rischi connessi, comporterà la consegna del materiale a tutti i Comuni dello Stato nei quantitativi indicati nel Piano di distribuzione, **previo accordo con i destinatari.**

La consegna avverrà nell'ambito del normale orario di lavoro, **all'interno dei locali indicati dai destinatari stessi.**

**La Società è obbligata a verificare preventivamente la disponibilità del destinatario alla ricezione della consegna presso la propria sede istituzionale o in altro luogo indicato dal destinatario stesso.**

Ogni consegna deve essere accompagnata da apposito documento redatto in conformità al modello elaborato dall'Agenzia (v. allegato fac simile).

A tal fine, la Società dovrà provvedere alla compilazione preventiva dei documenti di accompagnamento con la specifica indicazione del numero di Modelli o Buste da consegnare ai singoli destinatari onde consentire agli stessi il riscontro della fornitura espletata.

I documenti di consegna, redatti in almeno 3 copie, devono essere firmati dal vettore e dal destinatario.

Una copia resterà al destinatario ed una alla Società che, al termine della fornitura, dovrà inviare la terza copia comprovante l'effettuazione di ciascuna consegna all'Agenzia - Ufficio Fornitori.

I documenti di consegna, redatti sulla base del modello predisposto dall'Agenzia, dovranno essere prodotti ed inviati a cura e spese della Società.

Il documento di consegna di cui sopra potrà essere sostituito dal documento di trasporto previsto dalla legge, qualora questo contenga tutti i dati indicati nel fac-simile elaborato dall'Agenzia (v. allegato fac simile).

### **Agenzia delle Entrate**

Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo - Settore Logistica e fornitori - Ufficio Fornitori - Via Giorgione, 159 - 00147 Roma.

Dott.ssa Graziella Speranza - Tel: 06.5054.2297 - fax: 06.5076.9719

e-mail: [dc.ammipc.fornitori@agenziaentrate.it](mailto:dc.ammipc.fornitori@agenziaentrate.it)

Direzione Centrale Servizi ai contribuenti - Settore Modulistica - Ufficio Modulistica Persone Fisiche - Via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma.

Dott. Gianluca Tognetti - Tel: 06.5054.5206 - fax: 06.5076.9806

e-mail: [dc.sac.modulistica.distribuzionestampati@agenziaentrate.it](mailto:dc.sac.modulistica.distribuzionestampati@agenziaentrate.it)

*Roma, 4 dicembre 2015*

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Francesco Vasta