

**SERVIZIO STAMPA PIEGA IMBUSTAMENTO E RECAPITO DEGLI ATTI INFORMATIVI E DEI BOLLETTINI/FATTURA AFFERENTI IL RAPPORTO LOCATIVO CON L'UTENZA IACP E DISTRIBUZIONE GIORNALE DELL'ENTE CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO – NORME CONTRATTUALI.**

**ART. 1 – OGGETTO DELL' APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto le seguenti attività:

- stampa, piega, imbustamento ed invio a mezzo recapito ordinario degli atti informativi e dei bollettini/fattura afferenti il rapporto locativo con gli utenti dello IACP di Bari;
- distribuzione del periodico trimestrale "Abitiamo".

**ART. 2 – DURATA DELL' APPALTO**

La durata dell'appalto è di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di consegna del servizio.

**ART. 3 – AMMONTARE DELL' APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il presente appalto ha un valore complessivo, stimato in via presuntiva, per la durata di tre anni, di € 493.200,00 IVA esclusa. Detto importo è stato determinato in base alle tipologie ed alle quantità di lavorazione esposte nella seguente tabella:

Attività	Quantità		Costo unitario	Costo complessivo
	Censimento	Bollettazione		
Stampa A4 bn fronte/retro	50.000	450.000	€. 0,15	€75.000,00
Stampa A4 bn solo fronte	25.000	-	€. 0,10	€ 2.500,00
Stampa A4 bn bollettino/fattura	-	900.000	€. 0,10	€ 90.000,00
Nr. Plichi da recapitare	25.000	450.000	€. 0,50	€237.500,00
Periodico "Abitiamo"	252.000		€. 0,35	€ 88.200,00
Importo complessivo dell'appalto per l'attività descritta alla lettera a)				€ 405.000,00
Importo complessivo dell'appalto a) + b)				€ 493.200,00

Non essendoci particolari ulteriori elementi tecnici utili alla valutazione delle offerte, il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta al prezzo più basso così come previsto dall'art. 82 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. Il prezzo offerto s'intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dalle attività oggetto della presente gara e di quelle ad esse connesse. Sono inoltre a totale carico della ditta aggiudicataria la fornitura di buste standard a doppia finestrella, della carta, della "prestanza" del lotto di prova pari almeno allo 0,1% del lotto definitivo da stampare a seguito di verifica da parte del competente ufficio Procedure Informatiche dell'Ente e quant'altro fosse ritenuto necessario ad assicurare un efficace ed efficiente svolgimento del servizio. I volumi dei fogli da stampare e degli atti da recapitare potranno variare - in aumento o in diminuzione - in misura non superiore al 20%, senza che ciò dia luogo a variazione del prezzo unitario del servizio. La tipologia dei plichi da recapitare può variare anche più volte durante il corso dell'appalto senza che ciò dia luogo a revisione del contratto stipulato.

**ART. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La distribuzione dei prodotti di cui agli artt. 1 e 2 del presente capitolato, è rivolta ai destinatari residenti perlopiù per il 40% nell'area metropolitana di Bari (AM), il restante 60% nell'area extra urbana (EU). Il servizio, che dovrà essere svolto nei locali dell'impresa aggiudicataria utilizzando prodotti, personale, attrezzature e macchine di propria disponibilità, consisterà nell'esecuzione delle seguenti attività:

- 1) per quelle elencate all'art. 1 lettera a) del presente capitolato d'appalto:
  - Ricezione, preferibilmente via internet ovvero su supporto ottico non riscrivibile (CD-ROM / DVD-R), da parte del competente ufficio Procedure Informatiche dell'Ente, dei dati variabili relativi alla fatturazione, ai dettagli esplicativi della stessa ed alle comunicazioni;
  - Elaborazione stampa e imbustamento del flusso dati ricevuto da eseguirsi tassativamente entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di trasmissione telematica del flusso;
  - Postalizzazione e recapito presso i domicili degli utenti da eseguirsi entro e non oltre 6 (sei) giorni lavorativi dalla data di ricezione del flusso telematico dei dati;
- 2) per quelle elencate all'art. 1 lettera b) del presente capitolato:
  - formale ricezione e presa in consegna presso i propri locali, dei periodici da recapitare;
  - distribuzione, entro 6 (sei) gg. lavorativi dalla ricezione, del periodico presso i destinatari.

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore dovrà:

- a partire dalla data di ricevimento di ciascun file contenente i dati utili per la stampa, ricusare anche a mezzo e-mail, il ricevimento degli stessi ed entro e non oltre le successive 12 ore, dovrà comunicare, anche a mezzo e-mail, le quantità di plichi da stampare al fine di consentire alla stazione Appaltante il riscontro delle stesse quantità;
- curare la gestione e la manutenzione dei sistemi e/o delle procedure che saranno utilizzate per l'erogazione del servizio, nonché l'assistenza per la soluzione di qualsiasi problematica possa intercorrere ed impedire l'erogazione ottimale del servizio;
- assicurare la formazione del personale coinvolto e l'eventuale aggiornamento delle procedure applicative per l'adeguamento a nuove norme legislative e/o a nuove esigenze dell'Ente che potranno intervenire nel corso del contratto;
- garantire la totale operatività dei servizi offerti attraverso la presa visione della situazione organizzativa e logistica presente nelle aree oggetto dell'intervento, al fine di una corretta determinazione della soluzione tecnica ed organizzativa nonché del suo dimensionamento.

La documentazione prodotta sarà imbustata in maniera da garantire la privacy dei dati fiscali e contabili del cliente. L'appaltatore deve inoltre trasmettere, al termine di ogni ciclo di lavorazione, file contenente le immagini delle lavorazioni inviate consultabile mediante le seguenti chiavi di ricerca: N°\_fattura, N° bolletta, Codice Utente, Nome Utente nonché file-reportistica contenente l'elenco dettagliato di tutti i recapiti effettuati (compreso quelli inesitati) da cui si evinca la data e l'esito di consegna. Tali file devono essere messi a disposizione in un apposito sito in modo tale da poter essere prelevati e consultati in ogni momento dall'Ente. Per sua parte l'Ente committente si impegna a fornire tutte le informazioni in suo possesso ritenute necessarie a tale scopo. Tramite il proprio Ufficio Procedure Informatiche, provvederà all'elaborazione dei dati ed all'invio telematico del flusso informatico, in formato testo ovvero nel linguaggio "@" supportato dalla piattaforma Postel o in altra tipologia di formato da concordare successivamente tra le parti, per la successiva stampa e postalizzazione. Su base annua provvederà a redigere e a trasmettere in tempo utile all'Appaltatore, il calendario delle attività per la determinazione della cadenza e della quantità degli atti da lavorare al fine di facilitare la pianificazione della produzione ed agevolare la relativa

postalizzazione. L'appaltatore è tenuto a concedere un margine di circa 10 (dieci) giorni lavorativi rispetto alle date comunicate nel predetto calendario. Eccezionalmente, per casi non dipendenti dall'Ente e, comunque, per non più di 2 (due) volte nel corso di un anno, sarà possibile in ogni caso la deroga rispetto ai termini comunicati;

#### Art. 5 - CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

Stampa laser b/n solo fronte o fronte/retro, risoluzione 600x600 dpi, struttura grafica dei dati fissi e/o variabili, impaginazione e imbustamento secondo gli orientamenti specifici concordati con il Committente. I flussi sono prodotti periodicamente dal Committente tramite l'Ufficio Procedure Informatiche (come da tracciato records in loro possesso e consultabile all'atto della presa visione di cui al precedente articolo) ed inviati tramite accesso telematico all'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà disporre delle apparecchiature informatiche necessarie per la ricezione e condivisione dei flussi informatici. Qualora per cause tecniche vi sia la temporanea impossibilità da parte dell'Ente o dell'Appaltatore di eseguire la trasmissione/ricezione dei dati, quest'ultimi saranno prelevati/consegnati mediante supporti informatici removibili e non riscrivibili a cura dell'Appaltatore, che nel rispetto dei tempi utili per lo svolgimento di tutte le operazioni previste al precedente art. 4, dovrà presentarsi presso l'Ufficio Procedure Informatiche della sede del Committente per il prelievo.

#### DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE FISICO - CHIMICHE DELLA CARTA ATTIVITA' DI CENSIMENTO E BOLLETTAZIONE/FATTURAZIONE

1. Il documento bollettino/fattura dell'Istituto è il seguente:
  - a) Bollettino di pagamento postale: occupante metà del foglio A4, sarà del tipo **TD 896** le cui caratteristiche, conformi agli standard di Poste Italiane SpA, sono consultabili all'indirizzo [www.poste.it](http://www.poste.it). Le direttive di composizione e integrazione forms, parti grafiche e il layout saranno concordate con il Committente tramite l'Ufficio Procedure Informatiche;
  - b) Nell'altra metà del foglio A4, accanto al bollettino, sarà riportata la relativa fattura contenente il dettaglio dell'importo complessivamente bollettato;
  - c) A metà del foglio, fra lo spazio dedicato ai dati della fattura e il bollettino per il pagamento, dovrà essere prodotta una linea tratteggiata a zigrinatura dinamica al fine di facilitare lo strappo del bollettino dalla fattura;
2. Le comunicazioni formato A4 80 gr. fronte/retro a dati variabili stampato in b/n sino al 80% in aggiunta al bollettino/fattura, seguiranno le direttive di composizione e integrazione forms, parti grafiche e specifiche e di layout corrispondenti alle specifiche esigenze del Committente;
3. Le comunicazioni formato A4 80 gr. solo fronte a dati variabili stampato in b/n sino al 80% in aggiunta solo al punto precedente secondo direttive di composizione e integrazione forms, parti grafiche e specifiche di layout corrispondenti alle specifiche esigenze del Committente;
4. Il documento della bolletta semplice, riprodotto in duplice esemplare ed occupante quindi l'intero foglio A4, sarà del tipo **TD 896**. Le caratteristiche, conformi agli standard di Poste Italiane, sono consultabili all'indirizzo [www.poste.it](http://www.poste.it). Le direttive di composizione, integrazione, forms, parti grafiche e layout saranno concordate con il Committente tramite l'Ufficio Procedure Informatiche. A metà del foglio, dovrà essere prodotta una linea tratteggiata a zigrinatura dinamica al fine di facilitare la spartizione dei bollettini stampati;

Logo dell'IACP posizionato sul fronte del foglio comunicazione e bollettazione. I bollettini di conto corrente postale, di cui ai precedenti punti 1 e 4 del presente articolo, dovranno riportare trasversalmente, nella parte relativa alla ricevute di accredito, nello spazio appositamente

predisposto, il numero di Autorizzazione che l'Appaltatore dovrà provvedere autonomamente a richiedere all'ufficio Autorizzazioni di Poste Italiane SpA in nome e per conto dell'Ente;

La Busta: Dimensioni formato 225 x 115 mm carta u.m. 80 gr. con due finestre in PVC per il posizionamento del mittente e del destinatario idonea al contenimento dei plichi da postalizzare;

#### DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE FISICO – CHIMICHE DELLA CARTA ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE GIORNALE PERIODICO TRIMESTRALE ABITIAMO

Formato del plico pre-incellofanato ed etichettato A4 con scaglione di peso da 50 g a 100 g..

#### Art. 6 - POSTALIZZAZIONE E RECAPITO FATTURE

La postalizzazione dei plichi agli utenti dovrà avvenire nel rispetto dei livelli di qualità contenuti nella Carta dei Servizi dell'Appaltatore. La quantità complessiva dei resi per ogni lotto di distribuzione dovrà necessariamente essere inferiore alla percentuale del 2%. Qualora tale soglia venga superata, l'appaltatore si impegnerà ad accertare le ragioni che hanno determinato tale disservizio, relazionarle tempestivamente al committente e a provvedere, posto che le cause siano imputabili all'appaltatore, ad una nuova postalizzazione senza alcun addebito per l'Ente appaltante.

#### Art. 7 - DOCUMENTAZIONE TECNICA

L'Appaltatore, entro e non oltre il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di aggiudicazione, comunicherà per iscritto alla stazione appaltante il nominativo dei propri collaboratori che cureranno i rapporti tecnico-amministrativi con l'Ente. Esso sarà responsabile di metodi e strumenti, delle tecniche di protezione utilizzate per l'erogazione del servizio e dovrà inoltre farsi carico di tutti gli aspetti di fornitura e aggiornamento della documentazione necessaria alle attività. L'Appaltatore dovrà dettagliatamente descrivere:

- dotazione hardware, software utilizzate per l'erogazione dei servizi oggetto della presente;
- sistemi di sicurezza, controllo di qualità e Disaster Recovery e di privacy sui dati gestiti e trasmessi. Eventuali informazioni potranno essere richieste direttamente al Responsabile dell'ufficio Procedure Informatiche il cui nominativo e relativo contatto sarà reso noto all'atto dell'assegnazione dell'appalto.

#### Art. 8 - RISERVATEZZA

La base informativa resterà di esclusiva proprietà dell'Ente così come il diritto esclusivo a leggere i dati in essa contenuti utilizzando gli strumenti che riterrà più idonei e di utilizzarli anche al di fuori del suo sistema informatico. L'aggiudicatario avrà l'obbligo di gestire la riservatezza dei dati e di disporre che a tale obbligo si uniformino tutti coloro che ne hanno accesso per motivi attinenti al servizio. In particolare, l'aggiudicatario dovrà aver cura che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto dei principi generali di cui agli articoli 11 e 167 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.. I dati dovranno essere registrati per i soli scopi del servizio appaltato. L'Appaltatore, inoltre, si obbliga a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del contratto ed a non utilizzare le informazioni cui ha accesso per finalità incompatibili o comunque differenti con quelle per le quali riceverà incarico. Qualunque violazione di quest'obbligo comporterà l'immediata ed automatica risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c.. L'obbligo del divieto opera anche dopo la scadenza del contratto di appalto. All'uopo, al termine dell'appalto, la ditta aggiudicataria provvederà alla distruzione di tutti i dati in suo possesso e a darne comunicazione per iscritto all'Ente dell'avvenuta distruzione entro non e oltre 7 (sette) giorni lavorativi.



**Art. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto per lo svolgimento del servizio.

**Art. 10 – PREZZI**

Il contratto sarà stipulato a misura ovvero all'Appaltatore, saranno riconosciuti i corrispettivi nella misura delle attività effettivamente eseguite. I prezzi, definiti in offerta, sono da intendersi impegnativi vincolanti, fissi ed invariabili per tutta la durata dell'appalto.

**Art. 11 - PAGAMENTO FATTURE**

Le fatture saranno pagate a 60 (sessanta) giorni fine mese data fattura, tramite bonifico bancario.

**Art. 12 – PENALI**

Qualora risultino errori e/o inadempienze rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato, verrà formalmente documentato e contestato all'aggiudicatario quanto accertato e le prestazioni contestate non verranno in alcun modo compensate. Sono previste le seguenti clausole penali per ciascuna inosservanza alle sotto elencate prescrizioni, ferma restando la risarcibilità di ogni ulteriore danno:

1° clausola penale – **STAMPA PIEGA E IMBUSTAMENTO** – Sarà applicata una penale pari al costo complessivo di stampa, imbustamento e recapito dell'intero lotto recapitato qualora, su una campionatura di almeno il 5% del numero delle fatture/bollette che compongono il ciclo di fatturazione, vengano riscontrati dall'Ente errori che compromettono la validità della fattura/bolletta. Qualora la constatazione degli errori, sulla stessa base campionaria, avvenga prima del relativo recapito, l'Ente potrà richiedere gratuitamente l'immediata ristampa/piega/imbustamento che dovrà avvenire entro 48 (quarantotto) ore dall'accertamento dell'evento. Resta ferma la risarcibilità di ogni ulteriore danno;

2° clausola penale – **RECAPITI** - Nel caso in cui l'Appaltatore non eroghi il servizio secondo le tempistiche prescritte nel precedente articolo 4 – **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**, il Committente avrà il diritto, fatto salvo la risarcibilità per ogni ulteriore danno, di ottenere dall'Appaltatore il pagamento di una penale così commisurata:

- fino a 3 giorni: 1% sull'ammontare dell'intero lotto;
- oltre 3 giorni: 3% per ogni giorno di ritardo a partire dal 4° sull'ammontare dell'intero lotto. Il pagamento delle penali avverrà entro i 60 gg. successivi all'accertamento dell'evento. L'Ente potrà emettere un ordine di credito per le penali in oggetto ed eventualmente compensare il credito con le fatture emesse ovvero da emettere dall'Appaltatore.

**Art. 13 - VARIANTI**

L'Appaltatore non potrà per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni delle prestazioni assunte. Il Committente si riserva il diritto di apportare modificazioni ai criteri e modalità di esecuzione dei servizi di cui all'art. 2, che si rendessero necessarie a seguito di sopravvenute esigenze organizzative o nuove disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali e commerciali. Dette modifiche non comporteranno comunque alcun onere contrattuale aggiuntivo per l'Ente appaltante.

**Art. 14 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE VERSO IL COMMITTENTE E TERZI**

L'Appaltatore sarà responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle obbligazioni di contratto e della perfetta conduzione ed esecuzione dell'attività a lui affidata. L'Appaltatore si assume la completa responsabilità, ad ogni effetto di legge civile e penale, per eventuali infortuni, danni e conseguenze dannose agli utenti del servizio ed ai terzi e sarà l'unica responsabile

dell'esecuzione delle attività a lei affidate. In ogni caso, fatto salvo il diritto di organizzare e provvedere alla conduzione del servizio nel modo e con i mezzi che ritiene più idonei e adeguati, l'Appaltatore deve, nell'espletamento della sua attività, adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, secondo le disposizioni di legge, gli usi, le norme della prudenza e della buona tecnica, per garantire la buona qualità del servizio. L'Appaltatore solleva il Committente da ogni e qualsiasi rivendicazione di terzi in dipendenza della esecuzione dell'attività; pertanto l'Appaltatore sarà tenuto in ogni caso a rifondere eventuali danni subiti dal Committente e/o da terzi ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta sia il Committente, sia i suoi dirigenti, dipendenti, incaricati o persone che la rappresentino.

#### Art. 15 - GARANZIE E QUALITA' DEL SERVIZIO

Prima della stipula del contratto, l'Appaltatore dovrà presentare un piano di emergenza contenente i provvedimenti che intende adottare per garantire il servizio in caso di indisponibilità delle proprie infrastrutture. Le Fatture/Bollette e le comunicazioni all'utenza potranno essere oggetto di controllo a campione su richiesta del Committente, per accertare la correttezza e la qualità dei dati stampati. L'estrazione del campione potrà avvenire, a discrezione del Committente, nei seguenti modi:

- da parte dell'Appaltatore su istruzioni del Committente;
- da parte di un incaricato del Committente direttamente dalla linea di stampa.

Il controllo dei dati riguarderà sia i dati stampati che la qualità della stampa stessa. Sarà considerato significativo un campione casuale pari al 1% del totale. Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie il Committente provvederà a segnalarle tempestivamente all'Appaltatore con il mezzo ritenuto più idoneo. In particolare, qualora il Committente riscontri uno o più errori che compromettono la validità della fattura/bolletta, può richiedere la sospensione cautelativa dell'attività. L'Appaltatore dovrà fornire, entro 48 ore dalla comunicazione del Committente, una nota scritta nella quale siano indicate le cause del problema, i provvedimenti adottati e i tempi di ripristino della normale attività.

Il Committente si riserva altresì di effettuare indagini a campione sul livello di soddisfazione dei Clienti in merito alla qualità di stampa. Allo svolgimento delle indagini potrà assistere un rappresentante dell'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà garantire:

1. il rispetto delle procedure concordate;
2. che tutti i documenti siano stati effettivamente elaborati, stampati e che nessuno di essi abbia subito danni durante l'elaborazione, la stampa o in fase di confezionamento;
3. che dalla finestra di ogni busta si legga il logo, l'anagrafica, l'indirizzo e il codice;
4. lo smistamento degli invii sulla base delle informazioni del mittente (servizio di reso al mittente per gli inesitati);
5. la storicizzazione ordinata per cliente speditore e per campagna di spedizione dei singoli invii processati, sia in fase di recapito che di restituzione al mittente;
6. la contabilizzazione;
7. le statistiche;
8. il controllo sulla univocità del nome file inviato dal Committente all'interno dei 365 giorni. Qualora si verifichi detta fattispecie, il lotto inviato verrà temporaneamente sospeso per dar luogo, al Committente, di effettuare le opportune verifiche;
9. la restituzione immediata di un codice univoco della spedizione;

**DIREZIONE GENERALE**

P.O. - Economato e AA.GG.

10. un controllo con un sistema di tracking delle lavorazioni effettuate e un controllo di qualità di produzione che sia in grado di gestire errori di duplicazione e doppio imbustamento e controllare i contenuti all'interno di aree definite del documento;

11. in caso di mancata consegna di alcuni plichi (resi), questi saranno restituiti all'Ente in unica soluzione entro 40 (quaranta) giorni dal loro tentativo di recapito. I plichi saranno accompagnati da un elenco/distinta, in formato cartaceo o elettronico, contenete i nomi, gli indirizzi, il codice utente, la causale, il numero dei resi per causale ed il numero complessivo dei resi restituiti all'Ente;

16. la disponibilità di almeno due impianti omologhi, di cui uno di emergenza, eventualmente anche dislocato in regione diversa dal principale, per l'accettazione entro 3 (tre) ore, nel caso di blocco del centro principale, dei dati per l'elaborazione degli stessi e per la successiva stampa;

17. che i tempi di lavorazione concordati in fase contrattuale siano rispettati;

18. che i plichi vengano regolarmente recapitati;

19. tutta l'assistenza di cui il Committente potrebbe aver bisogno durante la durata dell'appalto rendendo disponibile, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 17:30, una hot-line telefonica, internet ecc. per la gestione di tutte le segnalazioni ed i reclami provenienti dall'Ente ovvero dall'utente destinatario dei plichi lavorati.

**Art. 16 - REQUISITI TECNICI RICHIESTI**

I concorrenti dovranno possedere:

- I requisiti di cui agli artt. 41-42 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. esplicitati nel disciplinare di gara;
- La certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000, o 9001:2008 e alla norma ISO 14001:2004;
- La qualifica di Operatore Posta Massiva Omologata o comunque diversamente denominata;

**Art. 17 - CAUZIONI**

Ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'Appaltatore dovrà costituire cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali.

**Art. 18 - TEST DI AVVIO**

A gara aggiudicata, l'Appaltatore ha 30 giorni di tempo, dalla data di aggiudicazione per apportare le eventuali modifiche e/o personalizzazioni al fine di rendere idonea la propria procedura. Alla scadenza dei giorni previsti, il Committente effettuerà dei test di avvio al fine di verificare che le funzionalità del software applicativo, siano congruenti con le modalità operative ed organizzative del servizio in oggetto. Se i test non dovessero superare il collaudo, la Committente si riserva di rescindere il contratto, assegnando la gara alla ditta 2<sup>a</sup> classificata.

**PER INCONDIZIONATA ACCETTAZIONE**

La Ditta \_\_\_\_\_