DOCUMENTO TECNICO

TAGA.Doc.18

CLAUSOLE E REGOLAMENTAZIONE DEL SETTORE GRAFICO

(Prestampa, Stampa, Legatoria e Cartotecnica/Packaging)

TAGA Italia associazione tecnici arti grafiche

TAGA.DOC.18
Clausole e regolamentazione del settore grafico

(Prestampa, Stampa, Legatoria e Cartotecnica/Packaging)

Prefazione

Queste "Clausole e regolamentazione del settore grafico" nascono nel 2009 da un gruppo di lavoro dell'Associazione Arti Grafiche di Bologna, con la collaborazione di TAGA Italia, e hanno rappresentato il primo documento in Italia pubblicato da una Camera di Commercio che recepiva le nuove situazioni operative derivate dalla rivoluzione digitale. Sottoposto a numerose revisioni interne alle associazioni territoriali di Modena e Bologna, poi confluite in Comunico Italiano, il documento viene recepito da TAGA Italia per poterne dare una visibilità Nazionale indipendente e neutrale. Già il compianto Presidente di TAGA Italia Alberto Sironi aveva fortemente voluto l'inserimento delle norme ISO 12647 di processo nel primo documento; in questa revisione le norme ISO vengono recepite integralmente, non solo per la stampa offset, ma armonizzandole nel contesto produttivo che caratterizza la maggioranza delle piccole e medie aziende di stampa italiane. Il risultato è un bilanciamento tra l'esigenza di applicare regole a tutta la filiera di creazione del prodotto stampato, dalla preventivazione fino alla consegna, senza però stravolgere le modalità di lavoro attuale e senza prendere pedissequamente a modello la cultura sassone o anglosassone. Tuttavia, quanto descritto in queste "Clausole" trova la sua validità anche per chi deve lavorare con l'estero, in quanto offre uno spunto di riferimento trasversale all'azienda e comune a tutti i processi coinvolti. Le tolleranze di produzione, infatti, sono conformi alle norme internazionali ISO, che a sua volta risentono del contributo dato dagli esperti di prestampa, stampa e post-stampa negli ultimi dieci anni.

Hanno fatto parte della commissione operativa che ha steso il presente aggiornamento:

Alessandro Beltrami - normative ISO
Adalberto Monti - stampa
Roberto Moreschini - cartotecnica
Elia Nardini - prestampa
Massimo Pellegrini - legatoria
Emanuele Posenato - contrattualistica

Alla prima versione, sotto il coordinamento di Gianluigi Poggi, avevano collaborato:
Alessandro Beltrami, Attilio Boccardo, Francesco Gherardi, Gianni Grandi, Paolo Lontani, Angelo Meroni, Adalberto Monti, Roberto Moreschini, Elia Nardini, Massimo Pellegrini, Alberto Sironi, Gianfranco Vicini.

Il documento ha subito il processo di revisione dei documenti TAGA Italia dal gruppo di lavoro appositamente istituito al quale hanno fatto parte:
Raffaele Angelillo, Alessandro Beltrami, Alessandro Mambretti, Adalberto Monti, Roberto Moreschini, Elia Nardini, Massimo Pellegrini, Denis Salicetti, David Serenelli.

Licenza

Questa opera è stata creata con il contributo volontario dei Soci di TAGA Italia e distribuita con Licenza Creative Commons - Attribuzione - Non opere derivate 3.0 Italia.
Sei libero di condividere, riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre questo materiale con qualsiasi mezzo e formato per qualsiasi fine, anche commerciale. Non puoi invece modificare, trasformare e integrare questo materiale e basarti su di esso per le tue opere, se non tramite le modalità di revisione di TAGA Italia che puoi trovare sul sito web.
Riassunto delle condizioni:

- Devi riconoscere una menzione di paternità adeguata e fornire un link alla licenza.
- Puoi utilizzare il materiale per scopi commerciali.
- Non puoi modificare o trasformare il materiale.
- Se crei del materiale direttamente basato su di esso, devi distribuire i tuoi contributi con la stessa licenza del materiale originario.
- Non puoi applicare termini legali o misure tecnologiche che impongano ad altri soggetti dei vincoli giuridici su quanto la licenza consente loro di fare.

Per ulteriori informazioni: https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/it/legalcode

Informazioni

TAGA Italia è una associazione indipendente, apolitica, senza fini di lucro il cui scopo è di promuovere costantemente il progresso scientifico, tecnologico e culturale nel settore delle Arti Grafiche. Iscriversi a TAGA Italia significa contribuire attivamente alla diffusione della cultura tecnica, beneficiando delle iniziative e dei materiali riservati ai Soci e partecipando attivamente a sperimentazioni e gruppi di lavoro.

Maggiori informazioni su www.taga.it oppure scrivendo a info@taga.it.

Sommario

Introduzione

Titolo I – Preventivi e ordini

Preventivi ..... Art. 1
Ordinazione ..... » 2
Conferma d'ordine ..... » 3

Titolo II – Preparazione/Prestampa

File digitali, composizione e bozze ..... » 4
Scansioni ..... » 5
Prove colore contrattuali ..... » 6
Cianografiche ..... » 7

Titolo III – Stampa

Esecuzione ..... » 8
Materie prime ..... » 9
Tolleranze in stampa ..... » 10
Deposito legale ..... » 11

Titolo IV – Legatoria e cartotecnica

Consegna dei semilavorati ..... » 12
Residui e scarti di lavorazione ..... » 13
Tolleranze in legatoria/cartotecnica ..... » 14

Titolo V – Norme comuni

Sospensione del lavoro e modifiche degli accordi ..... » 15
Movimentazione e deposito merci ..... » 16
Proprietà artistica e intellettuale ..... » 17
Proprietà degli impianti e degli ausiliari di processo ..... » 18
Archiviazione dei dati digitali, impianti e ausiliari di processo . » 19
Imballaggio e spedizione ..... » 20
Tolleranze quantitative legate alla variabilità industriale ..... » 21
Reclami ..... » 22
Pagamenti ..... » 23
Osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti ..... » 24

NB. Il richiamo alle norme ISO e ai TAGA.DOC fa sempre riferimento all'ultima revisione corrente

Introduzione

Data la rapida evoluzione delle tecnologie di stampa, sia tradizionali che digitali, gli usi e consuetudini delle aziende della filiera di realizzazione di un prodotto grafico variano in modo sostanziale e dipendente dalle tecnologie utilizzate. Non esiste un unico metodo di lavoro comune a tutte le aziende e a tutti i prodotti, ma esistono buone pratiche e consuetudini che mirano a un giusto equilibrio tra responsabilità del fornitore e dei trasformatori e soddisfazione del cliente finale. Il concetto base che sottende a questo documento e che garantisce il rapporto cliente-fornitore è che ogni prodotto grafico, alla pari di ogni prodotto industriale, deve essere realizzato in modo prevedibile entro certe tolleranze. La definizione, la comunicazione e l'accettazione tra gli attori della filiera degli obiettivi e delle tolleranze di produzione è stata declinata tenendo presente sia gli usi e consuetudini locali che le norme tecniche di riferimento.

In questo documento si effettuano rimandi a due tipologie di riferimenti tecnici:

1) Le norme tecniche citate sono quelle dell'ISO (Organizzazione per la Standardizzazione Internazionale): in particolare quelle del Comitato Tecnico 130 "Tecnologia Grafica".

2) Data la diffusione nel mercato, sono da considerare altresì documenti di riferimento i TAGA.DOC di TAGA Italia (Associazione Tecnici Arti Grafiche).

Per applicazione specifiche, si possono considerare in via subordinata documenti di riferimento quelli emessi da ATIF (Associazione Tecnica Italiana per la Flessografia), GIFLEX (Gruppo Imballaggio Flessibile), GIPEA (Gruppo Italiano Produttori Etichette Autoadesive) e altre associazioni similari. Anche se non citate, si possono inoltre considerare riferimenti le norme nazionali UNI (Ente Italiano per l'Unificazione) del Comitato Tecnico 42, Sotto Commissione 01, Gruppo di Lavoro 15 "Tecnologia Grafica" verificandone però l'aggiornamento rispetto alle norme internazionali.

Titolo I – Preventivi e ordini

Art. 1 - *Preventivi*

1. Si definisce preventivo la previsione del costo o del prezzo di un lavoro o di un servizio prima che esso venga iniziato o erogato.
2. I preventivi che espongono il solo prezzo del lavoro sono gratuiti e a carico dell'azienda offerente.
3. I prodotti utili alla definizione del lavoro come i campioni, i prototipi, i disegni, le pagine di saggio, i bozzetti, le impaginazioni, le elaborazioni, le prove od altro, quando siano eseguiti su richiesta scritta del cliente, sono sempre a carico dello stesso.
4. I prezzi indicati nei preventivi impegnano l'azienda grafica per non più di quindici giorni e si intendono fatti:
   - per lavorazioni eseguite in ore non straordinarie (in caso contrario il sovrapprezzo sarà fissato considerando le maggiorazioni stabilite dai contratti di lavoro);
   - per originali forniti in digitale realizzati con programmi diffusi e in commercio da almeno 6 mesi, oppure per originali dattiloscritti leggibili, ben distinti e ordinati;
   - per originali di qualunque lavoro con indicate le lavorazioni da eseguire in maniera chiara e inequivocabile sia riguardo i testi che le immagini.

5. Non si intendono comprese nel prezzo le spese occorrenti per rendere in condizioni adatte alla regolare lavorazione le fotografie, i disegni, gli scritti ed i file di dati consegnati dal committente – o da chi per esso – in modi non conformi alla loro riproduzione e stampa.
6. In particolare si intendono non conformi i documenti digitali che non garantiscono una corrispondenza univoca tra il contenuto e il risultato derivante dalla loro corretta elaborazione.
7. Le varianti richieste dal committente comportano revisione del preventivo.

Art. 2 - *Ordinazione*

1. Si definisce ordine o ordinazione un'intenzione dichiarata di impegnarsi in una transazione commerciale relativa a prodotti o servizi specifici.
2. Le ordinazioni dirette e indirette sono soggette all'approvazione dell'impresa produttrice.
3. L'ordine deve specificare:
   a) la quantità;
   b) le caratteristiche tecniche;
   c) le indicazioni su disegni, campioni, bozzetti, ecc.;
   d) le condizioni (prezzo, termini di consegna e di pagamento, trasporto, ecc.) necessarie alla conclusione del contratto;
   e) il tipo di imballaggio desiderato;
   f) il luogo di consegna con relative modalità di scarico.
4. La consegna degli esecutivi esplicitamente forniti per l'esecuzione del lavoro significa l'accettazione integrale delle condizioni stabilite nel preventivo.

Art. 3 - *Conferma d'ordine*

1. Si definisce conferma d'ordine la notifica e la presa in carico di un ordine del cliente.
2. La conferma d'ordine viene comunicata per iscritto al committente entro il termine di otto giorni lavorativi dalla data di ricevimento dell'ordine.
3. Trascorso tale termine, al preventivo firmato per accettazione dal committente, viene attribuita la stessa validità della conferma d'ordine.
4. Eventuali discordanze tra ordine e conferma d'ordine, vengono tempestivamente chiarite dalle parti; i chiarimenti sono opportunamente documentati.
5. Le eventuali modifiche regolarmente concordate e specificate con allegati alla conferma d'ordine o con nuova conferma d'ordine, sono contrattualmente vincolanti per entrambe le parti.

Titolo II – Preparazione/Prestampa

Art. 4 - *File digitali, composizione e bozze*

1. In caso di consegna di file digitali, il committente deve indicare se questi sono pronti per la stampa secondo le norme ISO 12647 di pertinenza; in questo caso ogni modifica, eccetto quelle previste dal successivo comma 3, deve essere preventivamente autorizzata dal committente in quanto ricadente nella fattispecie prevista al comma 4 dell'Art. 1.

2. In caso di consegna di file digitali non pronti per la stampa, oppure contenenti dati in formato RGB, oppure in formato diverso da PDF/X, il committente autorizza implicitamente le lavorazioni necessarie per normalizzare i file, le quali, se a titolo oneroso, saranno effettuate solo dietro esplicita autorizzazione.
3. In ogni caso, le trasformazioni automatiche interne necessarie per adattare i file allo specifico processo o macchina da stampa sono implicitamente autorizzate e a carico dello stampatore.
4. Nei lavori di composizione e/o impaginazione il committente ha diritto a ricevere due revisioni di bozze, considerando che:
   a) la bozza viene eseguita in bianco e nero se il lavoro da produrre è in bianco e nero;
   b) la bozza viene eseguita a colori se il lavoro da produrre è a colori (la bozza non è considerata una prova colori contrattuale di cui al successivo Art. 6).
5. Le bozze possono anche essere fornite in formato digitale, con le immagini in alta o in bassa risoluzione e la correzione può avvenire con lo stesso mezzo o su una stampa che il committente ha prodotto con proprie attrezzature: in entrambi i casi valgono le considerazioni dei commi successivi.
6. Alla prima revisione di bozze sono considerate normali correzioni all'impaginazione concordata quelle che non superano il 10% della superficie di ogni singola pagina; stessa percentuale vale per le titolazioni e le didascalie che l'impaginazione effettiva può richiedere diverse, per un miglior bilanciamento della pagina, mentre per i testi non può eccedere il 4%.
7. In seconda bozza le percentuali di cui sopra sono ridotte a ¼.
8. Eventuali rifacimenti di fotografie e/o grafici non compresi negli accordi preliminari sono da quantificare a parte.
9. Il committente è tenuto a restituire le bozze corrette, in forma cartacea o digitale, entro il più breve tempo possibile, in relazione alla natura e/o all'entità del lavoro e comunque entro i termini previsti dal programma di lavoro stabilito di comune accordo.
10. Il ritardo nella riconsegna delle bozze determina una revisione dei termini di consegna del prodotto finito.
11. Trascorsi 90 giorni dal termine di cui al precedente comma 6, l'azienda grafica ha la facoltà di ritenere sciolto il contratto, previa comunicazione al committente: in tal caso il committente dovrà corrispondere all'azienda grafica le spese del lavoro eseguito.
12. Quando il committente restituisce le bozze definitive o le prove di stampa, deve apporre su queste la propria approvazione e data; la mancata approvazione del committente non autorizza l'azienda a procedere al lavoro.
13. In caso di restituzione in formato digitale, approvata con o senza modifiche, questa vale come approvazione datata della prosecuzione del lavoro.
14. L'approvazione esonera la prestampa o lo stampatore da qualsiasi responsabilità per errori od omissioni non segnalati dal committente sulla bozza definitiva e/o sulle prove di stampa approvate e/o sul documento digitale.
15. Tutte le comunicazioni o variazioni relative ad un impaginato devono essere fatte per iscritto sulle bozze o sui documenti digitali.

Art. 5 – *Scansioni*

1. Le scansioni sono fatturate in rapporto al numero e alla superficie; sono previste delle superfici minime fatturabili da definirsi nel preventivo.
2. Qualora il servizio richiesto sia limitato alla sola riproduzione, nel prezzo è compresa una prova colore contrattuale; non è invece compresa ogni operazione aggiuntiva di elaborazione di originali e file, quali cromia, fotoritocchi, montaggi, impaginazioni e ulteriori colori oltre la quadricromia di scala.

Art. 6 – *Prove colore contrattuali*

1. È opportuno che il lavoro sia accompagnato da una prova colore contrattuale, ovvero un qualsiasi stampato capace di simulare una successiva stampa entro determinate tolleranze: può essere una prova digitale come definita dalla norma ISO 12647-7 e descritta nel documento TAGA.DOC.05 allo stato di revisione corrente, o una prova in macchina come previsto dalla norma ISO 12647 di pertinenza, intendendo come tale anche un precedente foglio macchina correttamente conservato.
2. La prova deve necessariamente essere misurabile attraverso la stampa di una scala di controllo chiaramente definita accanto al soggetto e deve essere eseguita secondo le condizioni di stampa previste.
3. L'approvazione della prova colore cartacea avviene mediante apposizione di data e firma del committente su ogni singolo foglio di prova; mentre per la prova colore virtuale (soft proof) come definita al successivo Art. 7 comma 4, l'approvazione dovrà avvenire con le modalità del successivo Art. 7 comma 3.
4. I colori speciali faranno riferimento a campioni definiti e identificati presenti in commercio o a campioni appositamente preparati e approvati dal cliente, o ancora a valori colorimetrici espressi in L*a*b* i quali, se possono essere simulati dalla stampante di prova, dovranno stare entro le tolleranze definite dalla specifica ISO 12647-7, altrimenti saranno verificati in fase di stampa con riferimento al campione concordemente definito.

Art. 7 - *Cianografiche*

1. Si definisce "cianografica impostata" una prova di posizione e contenuto che riproduce fedelmente tutte le caratteristiche grafiche del prodotto (testi, formati, impaginazioni, effetti dovuti alla sovrastampa) ad esclusione della cromia; si definisce "cianografica virtuale" o "soft proof" un documento digitale spedito per via telematica, stampabile in remoto o visualizzabile a monitor che riproduce fedelmente tutte le caratteristiche grafiche del prodotto nello stesso modo di quella cartacea.
2. L'approvazione della cianografica sotto forma cartacea avviene mediante apposizione di data e firma del committente su ogni singola pagina del lavoro, oppure in un solo punto in evidenza con l'indicazione delle pagine sulle quali sono richiesti interventi, e rende formalmente responsabile lo stampatore alla sola riproduzione fedele ed esatta di ogni parte messa in evidenza dalla cianografica tranne le corrispondenze cromatiche.
3. L'approvazione della cianografica virtuale avviene con un qualsiasi mezzo di comunicazione digitale capace di dare sufficiente garanzia che il documento di approvazione non sia manipolabile.
4. Qualora committente e servizio prestampa o stampatore abbiano a disposizione le relative tecnologie, l'approvazione potrà riguardare anche la cromia.
5. L'approvazione esonera la prestampa e lo stampatore da qualsiasi responsabilità per errori od omissioni non segnalati dal committente.
6. Responsabilità della prestampa e dello stampatore restano invece il controllo delle lastre e il "controllo di macchina", ovvero il controllo sulle prime copie di avviamento, dell'avvenuta esecuzione delle eventuali correzioni richieste.
7. Tutte le correzioni di cianografica apportate dal committente, ad esclusione di quelle derivanti da precedenti interventi richiesti e non eseguiti, sono per la loro natura intrinseca, a titolo oneroso.
8. Negli impianti o forme di stampa non sono previste tolleranze riguardo ai contenuti in quanto le operazioni che portano alla loro esecuzione vengono eseguite previa verifica del committente, controllo dell'esecutore e convalida del committente; sono invece previste tolleranze per quanto riguarda gli aspetti fisici degli stessi i cui valori sono rilevabili dai documenti TAGA.DOC.01 e TAGA.DOC.07 allo stato di revisione corrente.

9. Nell'ambito della filiera produttiva, in caso di difetti dell'impianto determinati dall'esecutore, questi dovrà farsi carico del corretto rifacimento dello stesso e delle spese dell'avviamento suppletivo o del fermo macchina per la sostituzione dell'impianto.

Titolo III – Stampa

Art. 8 – *Esecuzione*

1. Si definisce "visto si stampi" (o foglio OK) un foglio di stampa approvato che diventa riferimento per la produzione e per il quale l'approvatore si assume la responsabilità verso il committente.
2. Una stampa si intende conforme alle norme ISO 12647 di pertinenza quando il supporto e gli inchiostri sono compatibili con essa e sono raggiunti i riferimenti colorimetrici e tonali, entro le tolleranze di deviazione tra il "visto si stampi" e la prova colore contrattuale o il riferimento colorimetrico fornito ed entro le tolleranze di variazione in produzione come previsto delle norme stesse.
3. Ai colori speciali si applicano le tolleranze previste nel TAGA.DOC.01 allo stato di revisione corrente.
4. La concordanza visiva con la prova di stampa contrattuale è un parametro soggettivo auspicabile ma non necessario per la conformità del risultato di stampa.
5. È a norma una qualsiasi stampa che risponda ad un riferimento misurabile e ripetibile concordato espressamente tra committente e stampatore, oppure noto/notificato come riferimento internazionale, nazionale, locale o aziendale.
6. Nel caso di stampa digitale di piccolo o grande formato, oltre a quanto previsto nel precedente comma 5, si intende conforme se posta in relazione alla campionatura, che per il grande formato può essere limitata ad una porzione, preventivamente visionata e accettata dal cliente, effettuata sulla stessa stampante o plotter digitale e con lo stesso substrato che verrà utilizzato per la produzione, con le tolleranze previste dalla ISO 12647-2.
7. Ove esista un "visto si stampi" vistato dal cliente, sarà questo che farà fede per il controllo della tiratura indipendentemente dai valori presenti sulla scala di controllo di una eventuale prova contrattuale colore relativa allo stesso lavoro.

Art. 9 – *Materie prime*

1. L'azienda fornitrice è responsabile della conformità delle materie prime da lei utilizzate nel rispetto dei vincoli tecnici, di capitolato e commerciali.
2. La materia prima necessaria all'esecuzione dell'ordine è acquistata dall'azienda fornitrice, salvo diversa pattuizione.
3. Qualora la materia prima relativa al lavoro commissionato sia fornita dal committente, questa dovrà possedere i requisiti necessari alle esigenze tecniche dello stampato da realizzare, relativamente ai procedimenti di stampa e di allestimento impiegati.
4. Materie prime o materiali difformi forniti dalla committenza devono essere tempestivamente segnalate per iscritto dall'azienda grafica. L'eventuale scelta a procedere esonera l'azienda trasformatrice dalla responsabilità di eventuali non conformità di prodotto o ritardi nella consegna.
5. Nel caso di eccezionali difficoltà produttive, l'azienda fornitrice dovrà segnalarle immediatamente al committente.

6. Di fronte alla comprovata impossibilità di contattare il committente a favore del rispetto della tempistica di consegna, l'azienda fornitrice è tenuta a esercitare le scelte più opportune, le cui conseguenze non potranno essere esclusiva responsabilità della medesima.
7. Nel caso in cui le materie prime fornite dal committente risultino non conformi, determinando un impegno delle risorse superiore a quanto concordato, è prevista una revisione del preventivo di spesa e delle tempistiche di consegna.

Art. 10 – *Tolleranze in stampa*

a) Tolleranze di quantità

1. Le tolleranze di quantità del prodotto commissionato, salvo le tirature entro le 100 copie per cui sono previste solo tolleranze in eccesso, sono indicate nella tabella qui sotto riportata:

Quantità ordinata	**Tolleranza**	
	Lavorazioni standard	**Lavorazioni complesse**
Fino a 5 copie	+ 1 copia	+ 2 copie
Fino a10 copie	+ 2 copie	+ 3 copie
Fino a 50 copie	+ 5 copie	+ 10 copie
Fino a 100 copie	+ 10 copie	+ 15 copie
Fino a 300 copie	+ 10% / - 4%	+ 15% / - 5%
da 301 a 500 copie	+ 8% / - 3%	+ 12% / - 4%
da 501 a 5.000 copie	+ 5% / - 2%	+ 10% / - 3%
da 5.001 a 50.000 copie	+ 2% / - 1%	+ 5% / - 1%
Oltre	+ 1% / - 0,5%	+ 1,5% / - 1%
sono definite lavorazioni standard quelle che prevedono la stampa da 1 a 4 colori di quadricromia senza nobilitazioni di superficie e/o che non richiedano l'intervento della legatoria o della cartotecnica.		

2. In caso di richiesta di una quantità minima garantita la tolleranza sarà la somma dei valori assoluti delle percentuali positive e negative di cui al precedente comma a.1.
3. Il committente è tenuto al pagamento della quantità effettivamente consegnata al prezzo stabilito dalla conferma d'ordine purché rientrino nelle tolleranze (±) previste nella tabella di cui al precedente comma a.1.
4. Se il committente fornisce la carta, nel computo delle quantità necessarie devono essere previsti gli scarti entro i limiti indicati nella tabella sottostante (per stampe a 4 colori di quadricromia a registro, definite lavorazioni standard):

Determinazione del consumo di carta (scarto) nelle fasi di avviamento e tiratura

Specifiche tecniche	**Quantità di fogli**	
Macchine a foglio a 4 colori in linea con stampa in bianca	**Formato fino a 70x100**	**Formato fino a 120x160**
Scarto del 1° avviamento, un lato	300	350
Scarto per avviamento successivo dello stesso lavoro o volta o segnature multiple. Fogli per lato	100	150
Tiratura	1,5%	1,5%

8 colori in linea con stampa in bianca e volta contemporaneamente	**Formato fino a 70x100**	**Formato fino a 120x160**
Scarto del 1° avviamento, due lati	400	450
Scarto per avviamento successivo dello stesso lavoro	200	250
Tiratura	1,5%	1,5%
Stampa con numero di colori diverso da 4 si dovrà calcolare il 20% di fogli in più (o in meno) per ogni colore, mentre resta invariata la percentuale di scarto per la tiratura.		
Rotative a bobina 8-16-24-32-48-64-96 pagine	*Giri cilindro per elemento colore stampato su due lati*	
Scarto del 1° avviamento	1000	
Scarto per avviamenti successivi dello stesso lavoro	600	
Scarto in tiratura	6%	

5. Restano escluse le lavorazioni di straordinaria difficoltà, definite lavorazioni complesse per le quali le tolleranze di produzione dovranno essere concordate con il committente in forma scritta.

b) Tolleranze di registro di stampa

1. Si richiama la norma ISO 12647 di pertinenza.

c) Tolleranze di registro dei moduli multipli

1. Nella stampa dei moduli multipli, le copie rispetto al primo foglio possono essere di:
   – più o meno 0,5 mm nel senso laterale;
   – più o meno 1 mm nel senso verticale.

d) Tolleranze sulla corrispondenza cromatica

1. Si richiamano integralmente le disposizioni di cui agli Art. 6 e Art. 8 e relativi rimandi alle norme ISO 12647 di pertinenza.

Art. 11 – *Deposito legale (Dpr 26 ottobre 1972 n. 633 e successive modificazioni)*

1. Tutte le copie che, per disposizioni di legge o di regolamenti, devono essere depositate sono a carico del committente.

Titolo IV – Legatoria e cartotecnica

Art. 12 - *Consegna dei semilavorati*

1. Per lavori librari e paralibrari, l'ordine e la consegna dei semilavorati è predisposto in modo da poter facilmente individuare tutte le componenti e le varianti: il titolo, il numero (in caso di periodici) ed eventualmente la lingua, la versione/edizione di appartenenza del foglio o segnatura, il formato dei fogli e la posizione di pinza e squadro.
2. Per lavori di cartotecnica, l'ordine o la consegna dei semilavorati è predisposto in modo da poter facilmente individuare componenti e sequenza di trasformazione: i formati dei fogli, la posizione di pinza e squadro, le eventuali varianti grafiche.

3. La consegna dei semilavorati è accompagnata da indicazioni di produzione, campioni o prototipi, da cianografica firmata dove si evidenziano gli eventuali tracciati di fustella o lavorazioni accessorie.
4. I semilavorati in ingresso devono soddisfare le caratteristiche di lavorabilità: prevedere le necessarie riserve laddove sono previste le zone di incollatura; l'inchiostro deve essere asciutto; il materiale in fogli deve essere ben pareggiato con imballi idonei a proteggerlo senza deformarne il contenuto; il materiale da rotativa dovrà essere confezionato in stecche con assicelle in compensato o in materiale di rigidità equivalente in formato idoneo o in mazze ben pareggiate, con protezione e posto su pallet.
5. Fustelle e cliché per rilievo e stampa a caldo forniti dal committente devono avere i requisiti necessari alle esigenze tecniche dei sistemi produttivi prescelti e devono pervenire adeguatamente protetti; eventuali danni derivanti da un'inadeguata attenzione durante la consegna di questi materiali devono essere tempestivamente comunicati per iscritto. Il tempo impiegato per l'eventuale rifacimento o ripristino, verrà addebitato al committente così come i ripristini, le revisioni od i rifacimenti resi necessari da una normale usura.

Art. 13 – *Residui e scarti di lavorazione*

1. I refili di produzione (sfridi) sono di proprietà del trasformatore, che si impegna a farli correttamente smaltire a sue spese; così come gli scarti e le eccedenze di fine lavorazione.

Art. 14 – *Tolleranze in legatoria/cartotecnica*

1. Per le tolleranze di lavorazione di legatoria si richiama integralmente quanto previsto dal documento TAGA.DOC.10 allo stato di revisione corrente.
2. Gli scarti di legatoria riconosciuti per lavorazioni industriali sono quelli previsti dal documento TAGA.DOC.10 allo stato di revisione corrente.
3. Negli scambi di filiera per le lavorazioni industriali tra stampatore e legatore, le quantità necessarie per raggiungere le quantità nominali richieste sono le seguenti:

Tipologia di produzione	**N° copie avviamento**		**Scarti in tiratura**
	Fogli stesi	**Segnature roto**	
Punto Metallico	150	75	1,50%
Brossura cucita/fresata	200	100	2,00%
Cartonato	200	100	2,50%

4. I fogli di scarto, se portanti il timbro della Società Italiana Autori e Editori (SIAE) non sono addebitabili al legatore: le copie di scarto recuperate con bollo SIAE vanno consegnate allo stampatore o all'Editore.
5. Gli scarti di cartotecnica riconosciuti per lavorazioni industriali sono i seguenti:

Quantità in produzione	**Scarti**
Fustellatura	
Avviamento	
Da resa 1 a resa 5	20 fogli
Da resa 6 a resa 10	40 fogli
Oltre	60 fogli

Produzione - percentuale applicabile ai fogli di macchina, non sui pezzi finiti	
Tirature fino a 1.000 fogli	3%
Tirature da 1.001 e 10.000 fogli	1,5%
Tirature da 10.001 e 50.000 fogli	0,8%
Tirature oltre 50.001	0,5%
Finestratura	
Avviamento	
Finestratura standard	50 pezzi
Finestratura con cordonatura	150 pezzi
Produzione	
Finestratura standard	3%
Finestratura con cordonatura	5%
Incollatura	
Avviamento	
1 punto colla	100 pezzi
2 punti colla	150 pezzi
3 punti colla	200 pezzi
4 punti colla e oltre	300 pezzi
Produzione	
Fino a 1.000 pezzi	5%
da 1.001 e 10.000 pezzi	3%
da 10.001 e 100.000 pezzi	1%
oltre 100.001 pezzi	0,3%

6. Il committente è tenuto al pagamento della quantità effettivamente consegnata al prezzo stabilito dalla conferma d'ordine entro le tolleranze (±) previste nella tabella dell'Art. 10, lettera a) Tolleranze di quantità, paragrafo 1.

Titolo V – Norme comuni

Art. 15 – *Sospensione del lavoro e modifiche degli accordi*

1. Eventuali sospensioni o modifiche richieste dal committente dopo la presa in carico di un lavoro, saranno addebitate al committente stesso.
2. Il fornitore è tenuto a comunicare in modo tempestivo e in forma scritta le variazioni di costi e tempi relativi alle modifiche richieste dal committente.
3. Sono altresì a carico del committente le spese per eventuali arresti di macchine, sospensioni del lavoro, avvenute per cause non dipendenti dall'organizzazione del trasformatore.
4. Il committente è tenuto a confermare tempestivamente l'accettazione delle nuove condizioni a garanzia del rispetto dei tempi di consegna.
5. I costi sostenuti per l'acquisto di materie prime e ausiliari di processo (fustelle, cliché, …) specificatamente acquistati per l'ordine rescisso, dovranno essere rifusi al produttore maggiorati delle spese documentabili per amministrazione, trasporti, magazzinaggio ed eventuale smaltimento, applicando i termini di pagamento specificati nella conferma d'ordine.
6. I termini di consegna sono prorogati per un periodo almeno pari a quello della durata della sopravvenuta forza maggiore.

Art. 16 – *Movimentazione e deposito merci*

1. Il mancato ritiro della merce entro i termini indicati nell'ordine, esonera il fornitore dai rischi di stoccaggio. I costi di immagazzinaggio, movimentazione, trasporto supplementare e le eventuali spese straordinarie di locazione sono a carico del committente.
2. Nel caso di stoccaggio di merci (materie prime, semilavorati, prodotti finiti, …) in conto lavorazione o conto deposito presso il trasformatore, i tempi e i costi di giacenza devono essere concordati tra le parti. Trascorso il termine concordato, l'azienda trasformatrice potrà rivalersi delle spese dirette e indirette sul committente, compresi gli oneri finanziari.
3. L'azienda fornitrice dovrà informare il committente sulle corrette condizioni di conservazione dei prodotti consegnati.
4. Il committente è tenuto ad informarsi sulle condizioni di cui al punto precedente ed a rispettarle.
5. Per i prodotti cartotecnici progettati per l'impiego in linee automatizzate dovranno essere posti in essere, oltre al rispetto delle corrette condizioni di conservazione e stoccaggio, anche adeguati accorgimenti atti a preservarne l'efficienza ed il funzionamento successivo evitando deformazioni o difetti.
6. Tutti i prodotti confezionati con collanti devono essere conservati con ulteriori attenzioni alle condizioni ambientali, soprattutto per quanto riguarda temperature minime, massime e umidità relativa.

Art. 17 - *Proprietà artistica e intellettuale*

1. Salvo diversa pattuizione il diritto di riproduzione di modelli di progettazione grafica, disegni, bozzetti, fotografie, confezioni, e quant'altro, restano di proprietà esclusiva del professionista e/o dell'azienda grafica realizzatrice compreso l'utilizzo parziale e le idee ricavate da tali lavori.
2. Qualora espressamente richiesta, la consegna al committente di un progetto grafico, disegno, bozzetto, fotografia, confezione, ecc. come definito al comma 1, anche con i relativi impianti, non implica la cessione del diritto di usufruirne in proprio, né di trasmetterlo ad altri per le riproduzioni a stampa.
3. Anche quando il cliente abbia acquistato il diritto di riproduzione, la proprietà industriale e in particolare i brevetti rimangono in ogni caso di proprietà esclusiva del venditore.
4. Se l'azienda grafica produce un oggetto ricavato da un proprio bozzetto in esclusiva per un proprio committente, quando non vengano commissionate le stampe per 2 anni dall'ultima consegna, il soggetto si intende svincolato dall'esclusiva.

Art. 18 - *Proprietà degli impianti e degli ausiliari di processo*

1. Per impianto di stampa si intende tutta la lavorazione necessaria alla preparazione di quanto serve per effettuare il processo di stampa compreso di file elaborati, pellicole ed eventuali fustelle, cliché o punzoni per rilievo e stampa a caldo.
2. Qualora tra le parti non sia previsto il passaggio di proprietà di detti impianti col relativo corrispettivo economico da indicarsi tassativamente in fattura, gli impianti stessi rimangono di proprietà dell'azienda grafica.
3. Eventuali lavorazioni di trasformazione degli originali in ingresso (digitali o analogici) effettuate dal trasformatore per esigenze di processo o di resa qualitativa, se non retribuite rimangono proprietà del trasformatore.
4. La restituzione degli impianti intesi come originali non comprende le eventuali successive trasformazioni di cui al punto 3.
5. La restituzione degli impianti trasformati dovrà essere preventivata a parte.

6. Lo stampatore, per quanto al precedente comma 5 del presente articolo, è tenuto unicamente a fornire i suddetti elaborati su supporto digitale compatibile con i propri sistemi di prestampa e non forzatamente compatibili con il sistema informativo del cliente.

Art. 19 – *Archiviazione dei dati digitali, impianti e ausiliari di processo*

1. Il trasformatore non è tenuto all'archiviazione dei dati digitali, degli impianti e degli ausiliari di processo se non per il tempo necessario all'evasione della commessa.
2. Qualora, per accordi intercorsi con il committente, i dati digitali, gli impianti e gli ausiliari di processo debbano essere conservati per un certo periodo di tempo, l'azienda grafica è responsabile, dietro adeguato compenso, della corretta archiviazione, della disponibilità e dell'efficacia.
3. L'azienda grafica non risponde in alcun modo di eventuale insorta inutilizzabilità, anche rispetto al precedente comma 2 se oltre il tempo concordato di conservazione, degli impianti digitali a causa della sopravvenuta obsolescenza del software e/o dell'hardware originariamente utilizzati per l'archiviazione ed elaborazione grafica.
4. La spesa di revisione, correzione e ripristino per le eventuali ristampe è a carico del committente.

Art. 20 – *Imballaggio e spedizione*

1. Le spese di imballaggio e di smaltimento dell'imballo sono a carico del committente e devono essere comprese nel preventivo.
2. La spesa di trasporto è a carico del committente e la merce viaggia a suo rischio e pericolo.
3. Se la merce è venduta con la clausola trasporto a carico del venditore, questi ha la facoltà di scegliere il mezzo e la via di trasporto ritenuti più convenienti; ove il committente richieda la spedizione per altra via o tramite un servizio accelerato, il maggior costo del trasporto è a suo carico.
4. L'eventuale assicurazione per la merce viaggiante è a discrezione del committente ed è a sue spese.

Art. 21 - *Tolleranze quantitative legate alla variabilità industriale*

1. Si conviene che il 95% della fornitura debba rimanere entro le tolleranze qualitative pattuite o regolate dalle norme di riferimento, mentre il restante 5% può essere accettato anche se si pone oltre tali tolleranze, sempre che il prodotto non risulti evidentemente difettoso o inutilizzabile. Prodotti evidentemente difettosi o inutilizzabili non devono superare l'1% della fornitura (ridotto a 0,5 % per lotti superiori a 10.000 pezzi).
2. Le campionature necessarie alla valutazione della rispondenza delle tolleranze di cui al precedente comma 1 saranno effettuate con le modalità descritte nell'allegato A del TAGA.DOC.10 allo stato di revisione corrente.

Art. 22 - *Reclami*

1. I reclami da parte del committente dovranno essere comunicati per iscritto al fornitore.
2. Il termine per la denuncia dei vizi è di otto giorni dal ricevimento della merce per il peso, la quantità e per i vizi di qualità apparenti, e di novanta giorni dal ricevimento per i vizi e i difetti occulti.
3. Le merci riscontrate difettose devono essere tenute a disposizione del fornitore per 15 giorni dalla data dell'elevata contestazione e, per tale periodo, non possono essere messe in circolazione o in commercio.
4. I reclami non possono comportare, in ogni caso, la sospensione o il differimento dei pagamenti stabiliti.
5. La responsabilità delle operazioni di trasformazione è limitata alle lavorazioni stesse e al materiale processato.

Art. 23 – *Pagamenti*

1. Il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato entro i termini di legge.
2. In caso di ritardo nei pagamenti oltre i termini concordati, il trasformatore avrà diritto agli interessi di mora per ritardato pagamento determinati applicando quanto previsto al riguardo dal D.Lgs 231/02.

Art. 24 – *Osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.*

1. La mancata osservanza o violazione da parte del committente delle leggi sulla stampa, sui diritti d'autore o di quelle di P.S., oppure il rifiuto a modificare o ad omettere la pubblicazione di quanto, a motivato giudizio dell'impresa produttrice, possa alla stessa essere contraria, dà diritto all'impresa produttrice di risolvere immediatamente il contratto in corso e di rivalersi verso il committente per tutti i danni ad essa derivanti.

Allegato 1 – Estratto dell'ISO/TR 19300

Linee guida per l'utilizzo degli standard ISO per i flussi di lavoro di produzione di prodotti stampati

Sebbene gli standard siano documenti che possono favorire il mercato e il trasferimento tecnologico, le aziende grafiche non hanno adottato completamente le metodologie proposte. Le industrie grafiche sono solo una piccola parte del mercato grafico, composto per la maggior parte da piccole e medie imprese, in tutto il mondo.

Per questo motivo ISO/TC130 sta lavorando per ristrutturare la proposta tecnica e per armonizzare i flussi di lavoro di produzione, comprendendo sia nel linguaggio che nella forma tutti gli attori del processo di creazione di un prodotto stampato.

Una delle interpretazioni erronee degli standard attualmente pubblicati è quella relativa alla "qualità standard". L'intenzione originale dei documenti era quella di definire la minima garanzia necessaria sufficiente nel rapporto tra fornitore e consumatore e non quella di abbassare la soglia di accettabilità di tutte le produzioni stampate. All'interno dei parametri indicati dall'ISO possono convivere le grandi produzioni industriali e le piccole produzioni di qualità.

Il TR 19300 definisce gli attori della catena di produzione di uno stampato grafico e indica il loro ruolo e le loro responsabilità.

Attore	**Descrizione, ruoli, responsabilità**
Print Buyer	Colui che acquista prodotti stampati singoli o coordinati. Ha la responsabilità di comunicare le specifiche di un progetto grafico in modo consistente con gli standard di produzione.
Grafico	Colui che pianifica l'aspetto e/o la struttura di un progetto grafico, prima che venga prodotto. Il suo ruolo non è coperto dagli standard dell'ISO/TC130.
Operatore di prestampa	Una persona o un'organizzazione che rende un progetto grafico stampabile verso uno specifico processo di stampa. Ha la responsabilità di assicurarsi dell'integrità dei dati ricevuti, fornire dei file digitali o delle lastre verificate e pronte per la stampa. Ha inoltre la responsabilità della comunicazione tra i vari attori della filiera se ci sono problemi tecnici tra la parte creativa e le indicazioni ricevute dallo stampatore.
Stampatore	Una persona o un'organizzazione che stampa il progetto grafico su un processo di stampa definito. Ha la responsabilità di seguire gli standard ISO per la produzione oppure di seguire gli accordi presi tra le parti, assicurandosi che la variabilità del processo sia sotto controllo con le tolleranze desiderate (un sistema di gestione della qualità di stampa è raccomandato). Ha inoltre la responsabilità tecnica di usare supporti e inchiostri compatibili con le specifiche e di comunicare all'operatore di prestampa e/o al grafico e/o al print buyer eventuali differenze tra il prodotto stampato e le prove di stampa ricevute.

Operatore di post-stampa	Una persona o un'organizzazione che si prende cura degli aspetti finali della comunicazione stampata, ricevendo materiale sul quale applicare finiture, assemblaggi, legature o conversioni. Ha la responsabilità di seguire gli standard ISO per la produzione oppure di seguire gli accordi presi tra le parti, assicurandosi che la variabilità del processo sia sotto controllo con le tolleranze desiderate, comunicando agli altri attori preposti riguardo a difetti nel materiale ricevuto.

Il TR 19300 si sofferma poi su cinque concetti base di natura tecnica, importanti per capire i documenti del TC130, così come sono stati aggiornati negli ultimi anni:

- Condizioni di visualizzazione ed effetto della parte UV della luce sulla visione degli stampati.
- Misura del colore.
- Condizioni di stampa (printing conditions).
- Caratterizzazioni colore.
- Riproduzione dei grigi e bilanciamento dei grigi.

Riconoscendo che non esiste un "flusso di lavoro ISO", Il documento descrive le fasi dei flussi di lavoro con le relative indicazioni per poter essere conformi alle norme pubblicate:

- Fase creativa, con raccomandazioni sulle anteprime a monitor, bozze di validazione e raccomandazioni sull'utilizzo del PDF/X:
    - Flusso di lavoro con immagini RGB.
    - Flussi di lavoro dipendenti e indipendenti dal processo di stampa.
    - Definizione di PDF/X validato e pronto per la stampa.
    - Raccomandazioni su prove di stampa, bozze di validazione e prove di stampa a video.
- Fase di prestampa con raccomandazioni per la correzione dei file nel caso che il processo di stampa non coincida con quello ipotizzato (repurposing, retargeting).
- Fase di stampa con descritti i diversi passi da seguire per poter copiare una caratterizzazione.
- Fase di post-stampa.
- Calcolo della carbon footprint.

Il TR 19300 è il primo documento di completa responsabilità Italiana ed è frutto di una sintesi di discussioni durate dal 2012 al 2014, nel tentativo di conciliare le posizioni dei diversi blocchi mondiali. Non è uno standard ISO ma un Technical Report, non fornisce quindi indicazioni ma suggerisce una chiave di lettura degli standard attualmente pubblicati.

Allegato 2

Annotazione per Preventivi, Conferma d'ordine, Contratti di fornitura periodica o continuativa, Bolle e Fatture per accrescere il valore contrattuale con le "Clausole e regolamentazione del settore grafico"

Le "Clausole e regolamentazione del settore grafico", come il termine stesso specifica hanno la funzione di essere un riferimento, un aiuto, per meglio chiarire eventuali condizioni che possono generarsi tra gli attori che direttamente o indirettamente operano nel settore grafico. Ciò vale in tutti i casi, ma è opportuno farne esplicito riferimento sui seguenti documenti:

- Preventivo
- Conferma d'ordine - contratto di fornitura periodica o continuativa
- Bolla
- Fattura

La frase da adottare è la seguente:

Per quanto non espressamente previsto nel presente preventivo/conferma d'ordine/contratto si richiama integralmente il TAGA.DOC.18 di TAGA: "Clausole e regolamentazione del settore grafico" (www.taga.it).

Bibliografia

TAGA.DOC.01 – Procedimento offset – Revisione n.3 - Dicembre 2016

TAGA.DOC.05 – Prove colore - Revisione n.2 – Marzo 2010

TAGA.DOC.07 – CtP – Revisione n.2 – Febbraio 2011

TAGA.DOC.10 – Legatoria – Marzo 2007

TAGA.DOC.16 – Cartotecnica – Giugno 2010

ISO 12647 (tutte le parti) – “Graphic technology -- Process control for the production of half-tone colour separations, proof and production prints” – quando citata senza il numero di parte, si intende la parte di pertinenza del processo di stampa nella versione più aggiornata.

ISO 12647-2:2013 “Process control for the production of half-tone colour separations, proof and production prints -- Part 2: Offset lithographic processes”

ISO 12647-7:2016 “Graphic technology -- Process control for the production of halftone colour separations, proof and production prints -- Part 7: Proofing processes working directly from digital data”

ISO/TR 19300:2015 “Graphic technology -- Guidelines for the use of standards for print media production”

ISO 15930 (tutte le parti) – “Graphic technology -- Prepress digital data exchange using PDF” – quando citata tramite la sigla “PDF/X”, si intende la parte di pertinenza del flusso di lavoro in essere.

Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 249 del 23 ottobre 2002 e successive integrazioni.

Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633 “Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.” pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 292 del 11/11/1972 e successive integrazioni.