



COMUNE DI LIMBIATE

SERVIZI DI COMUNICAZIONE INTEGRATA E REALIZZAZIONE GRAFICA, STAMPA E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI DEL COMUNE DI LIMBIATE

Capitolato d'oneri

Articolo 1 - Oggetto

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento, da parte del Comune di Limbiate, dei seguenti servizi:

- servizio progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Limbiate Notizie";
- progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione di un prodotto editoriale speciale (da qui in avanti "prodotto speciale") su un tema strategico scelto dall'Amministrazione comunale;
- servizio progettazione, realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente (da qui in avanti i "Prodotti") che comunichino in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza i servizi, le iniziative e le informazioni riguardanti il Comune di Limbiate;
- gestione dei social network con implementazione di strategie di comunicazione sui canali e gruppi social in coordinamento con l'ufficio comunicazione del Comune di Limbiate;
- sviluppo di strategie di comunicazione integrata dell'Ente (anche con piani della comunicazione strategici) volte a raggiungere in maniera efficace i diversi target della cittadinanza e a promuovere i servizi comunali, valorizzando il brand Città di Limbiate e gli eventi individuati dall'Amministrazione comunale come strategici;

Le caratteristiche tecniche dei materiali realizzati devono corrispondere, per natura, qualità e forma, alla descrizione analitica e alle qualità specifiche e tecniche evidenziate al successivo articolo 3 del presente capitolato.

I progetti grafici sono realizzati secondo le indicazioni fornite di volta in volta dall'Ufficio Comunicazione del Comune di Limbiate.

I materiali saranno realizzati in versione cartacea e web. La ditta aggiudicataria fornirà al Comune una copia finale di ciascun prodotto mediante file sfogliabile in formato adatto per la pubblicazione nelle pagine del sito Internet istituzionale. Sono ammesse proposte innovative riguardanti la versione online dei Prodotti.

Le strategie di "social network management" riguardanti le pagine comunali già attive vanno gestite in stretto coordinamento con il team di comunicazione composto da ufficio comunicazione e rappresentanti dell'Amministrazione comunale.

Le strategie di comunicazione integrata sono volte a migliorare l'efficacia delle campagne di promozione e informazione dei servizi comunali e delle iniziative dell'Amministrazione, mettendo in sinergia i diversi strumenti della comunicazione anche attraverso planning ad hoc su eventi e progetti particolari. Su questi ultimi, l'affidatario del servizio collabora anche all'implementazione del progetto con proposte e idee innovative.

Articolo 2 - Termini di esecuzione e durata del contratto

Il servizio di cui al presente capitolato è affidato a far data dalla sottoscrizione del contratto nel 2019 fino al 31 dicembre 2020 e potrà essere rinnovato una sola volta per un solo anno. Il rinnovo non può essere in nessun caso tacito, ma avviene con reciproca manifestazione di volontà delle parti.

Articolo 3 - Scheda sintetica delle caratteristiche del prodotto

Le caratteristiche dei prodotti editoriali sono le seguenti:

a) *Manifesti:*

cm 70x100

4+4 colori

Fabbisogno totale annuale manifesti: 2500;

Numero medio manifesti per ciascuna uscita: 50 (n. min. 10);

Realizzazione grafica, stampa, consegna alle affissioni comunali e all'Ufficio Comunicazione.

b) Realizzazione di un progetto grafico specifico, a richiesta dell'Ufficio Comunicazione, adattabile a uno dei seguenti prodotti (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Locandina formato A3

- Volantino formato A4

- Volantino formato A5

- Banner

- Pieghevoli a 3 ante

I progetti grafici non superano annualmente il numero di 5.

Il progetto grafico, su richiesta dell'Ufficio Comunicazione, varia di volta in volta per ciascuno dei prodotti sopra elencati. L'Ufficio Comunicazione può anche richiedere che un medesimo progetto grafico sia adattabile per la riproduzione su più formati diversi da quelli sopra elencati.

La stampa di questi prodotti sarà realizzata in *house* dal Comune di Limbiate. E' obbligatoria la stampa e la distribuzione, a carico dell'aggiudicatario, tra le famiglie di Limbiate di un (1) prodotto scelto dall'Ufficio Comunicazione, una volta l'anno, tra quelli indicati in precedenza.

Tiratura stampa: 20.000

Distribuzione: famiglie limbiatesi

c) *Giornale Comunale*

- formato: mm 210x297 (formato chiuso) – mm 297x420 (formato aperto)

- stampa: fronte-retro, 4+4 colori

- Carta: patinata da 130 gr;

- piegatura con due punti metallici autocopertinato;

- tiratura per ciascun numero: 20.000 (ventimila);

- distribuzione: 18.000 copie a residenti, attività commerciali e produttive in Limbiate, luoghi di interesse pubblico individuati dall'Ufficio, 2000 copie per il Comune di Limbiate;

- realizzazione di una versione web in formato file sfogliabile adatto per la pubblicazione sul sito online del Comune di Limbiate (www.comune.limbiate.mb.it). La versione web può essere proposta in maniera innovativa e differente rispetto a quella cartacea, mantenendo però il lay-out di riconoscibilità;

- n. uscite ordinarie: 6 all'anno di 16 pagine ciascuna;

- Tempi di consegna: la stampa va realizzata entro giorni 7 (sette) dal visto si stampi del Responsabile della Comunicazione. La distribuzione va completata entro giorni 3 (tre) dall'autorizzazione alla distribuzione. L'autorizzazione alla stampa e alla distribuzione possono essere contestuali.

d) *Prodotto Editoriale speciale*

- un prodotto editoriale con formato da concordare insieme all'Amministrazione comunale. Il formato sarà definito sulla base delle risorse disponibili all'interno del budget risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara.

- tiratura per ciascun numero: 20.000 (ventimila);

- distribuzione: 18.000 copie a residenti, attività commerciali e produttive in Limbiate, luoghi di interesse pubblico individuati dall'Ufficio, 2000 copie per il Comune di Limbiate;

- realizzazione di una versione web in formato file sfogliabile adatto per la pubblicazione sul sito online del Comune di Limbiate (www.comune.limbiate.mb.it). La versione web può essere proposta in maniera innovativa e differente rispetto a quella cartacea, mantenendo però il lay-out di riconoscibilità;

- n. uscite: 1 (una) all'anno, pagine 20;

- tempi di consegna: la stampa va realizzata entro giorni 7 (sette) dal visto si stampi del Responsabile della Comunicazione. La distribuzione va completata entro giorni 3 (tre) dall'autorizzazione alla distribuzione. L'autorizzazione alla stampa e alla distribuzione possono essere contestuali.

e) Gestione dei Social Network dell'Ente

- sviluppo delle strategie di social network management finalizzate a rendere più efficace la comunicazione via social e a raggiungere il target di cittadini sul web;
- supporto nella gestione di utilizzo delle pagine social dell'Ente già attive;
- attivazione di nuovi canali social da concordarsi con l'Amministrazione;
- gestione grafica delle pagine social dell'Ente rendendole più attrattive per il pubblico del web;

f) Progetti di comunicazione integrata e supporto a eventi strategici

Proposta e sviluppo di piani strategici della comunicazione integrando tutti gli strumenti mediatici per raggiungere il target più ampio possibile di cittadini. Planning comunicativi da sviluppare in occasione di eventi considerati strategici dall'Amministrazione. E' richiesto il supporto e la collaborazione nell'elaborazione, sviluppo e comunicazione degli eventi, non superiore a 3 nel corso dell'anno salvo eventuali proposte in sede di gara.

I progetti di cui ai punti a), b), c) e d) dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale in formato adeguato sia alla stampa (punto b), sia alla diffusione a mezzo mail (jpg o pdf, bassa risoluzione), sia alla pubblicazione su web o su altri supporti multimediali in formato sfogliabile dove ritenuto necessario.

La tipologia della carta che sarà utilizzata per la stampa dei layout elaborati di cui al punto b) sarà scelta dall'Ente secondo criteri di contenimento della spesa. Si prediligerà infatti l'uso di carta usomano (95 gr/mq) o di carta patinata opaca (preferibilmente non superiore ai 135 gr/mq). Il fornitore nel corso dell'elaborazione dei layout dovrà tenere conto di tali informazioni al fine di ideare prodotti che offrano poi adeguata resa grafica quando stampati.

Nel caso in cui per le attività di cui sopra si rendesse necessario l'utilizzo di foto e illustrazioni, ad esclusione di tutte le immagini di proprietà del Comune di Limbiate che verranno fornite direttamente dal Committente, le stesse dovranno essere originali e libere da diritti.

Tutti i layout prodotti saranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale per gli opportuni usi.

Le prestazioni elencate nel presente articolo dovranno essere realizzate sotto la supervisione dell'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale convocherà periodicamente riunioni operative con il grafico/creativo (art director), che si svolgeranno nella sede comunale di Limbiate, per la definizione dei progetti grafici richiesti. E', quindi, richiesta la presenza nella sede comunale di Limbiate, per almeno un giorno alla settimana, del creativo/art Director dell'aggiudicatario per coordinarsi con il team della comunicazione sullo sviluppo delle strategie di social network management, di comunicazione integrata e dei prodotti editoriali.

Le caratteristiche sopra esposte costituiscono i requisiti minimi che la ditta deve garantire nell'esecuzione del servizio.

Articolo 4 - Modi di esecuzione del servizio

Le indicazioni del presente articolo costituiscono requisiti minimi per l'esecuzione del servizio e potranno essere modificate, previo accordo con la ditta esecutrice, in caso di sopravvenute modifiche nelle esigenze editoriali dell'amministrazione.

a. generalità

L'esecuzione del servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Limbiate Notizie", della progettazione, realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente e i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà eseguire i lavori sia presso la propria sede sia mediante l'utilizzo di personale, apparecchiature e materiali propri.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà provvedere:

- all'elaborazione della progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Limbiate Notizie";
- alla realizzazione e impaginazione grafica del materiale promozionale dell'Ente e alla

stampa e distribuzione in città di un prodotto editoriale scelto dall'Amministrazione comunale tra quelli indicati al punto b) del precedente articolo 3;

- alla realizzazione del prodotto speciale di cui al punto d) del precedente articolo 3.
- alla stampa dei manifesti istituzionali.

I prodotti vanno realizzati nel rispetto delle caratteristiche minime indicate al precedente articolo 3.

Essendo interesse dell'Amministrazione comunale provvedere alla definizione di un layout innovativo e a un'immagine coordinata esterna, l'aggiudicatario dovrà elaborare progetti grafici con caratteristiche di riconoscibilità immediata del brand dell'Ente e coerenza visiva dei singoli prodotti comunicativi.

b. Elaborazione e predisposizione contenuti e impaginazione

Il Comune di Limbiate manterrà la proprietà editoriale del layout, che dovrà essere trasferito dall'aggiudicatario all'amministrazione comunale al termine dell'incarico.

- *Idea grafica giornale comunale e manifesti istituzionali*

L'ufficio comunicazione si riserva di chiedere all'aggiudicatario una bozza di idea grafica per il periodico comunale e una per i manifesti istituzionali da sottoporre all'Amministrazione comunale per le valutazioni. Tale bozza dovrà pervenire all'ufficio comunicazione entro 15 giorni dalla richiesta. In caso di modifiche proposte dall'Amministrazione comunale alle bozze presentate, saranno richieste ulteriori proposte grafiche fino a un massimo di cinque per ognuno dei due prodotti. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di scegliere di proseguire con l'attuale layout grafico del giornale comunale e manifesti, richiedendo di apportare solo modifiche parziali.

- *Giornale Comunale*

La predisposizione dei contenuti del periodico comunale Limbiate Notizie è a carico dell'Ufficio Comunicazione del Comune di Limbiate. L'aggiudicatario si impegna a trasmettere il menabò delle pubblicità prima dell'invio dei contenuti redazionali. Sarà cura del responsabile della comunicazione informare l'aggiudicatario del periodo in cui saranno inviati i contenuti redazionali. La trasmissione del menabò delle pubblicità potrà variare in base a accordi diversi presi tra aggiudicatario e Ufficio competente.

Entro 5 (cinque) giorni dall'invio del 70% dei contenuti redazionali, l'aggiudicatario invierà all'Ufficio Comunicazione una prima bozza impaginata del giornale comunale. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze. La ditta si impegna a realizzare un numero minimo di bozze impaginate pari a 4 (quattro) senza addebiti aggiuntivi. Non sarà considerata modifica alla bozza la correzione della punteggiatura e refusi di battitura.

La bozza corretta del periodico comunale sarà trasmessa all'aggiudicatario a cura dell'ufficio comunicazione. Entro 24 ore la ditta provvederà ad inviare all'ufficio la nuova bozza, modificata. Sono ammesse modalità diverse di consegna da concordare tra ufficio competente e aggiudicatario.

L'ufficio provvederà, a seguito di verifica della nuova versione, a richiedere ulteriori bozze ovvero a comunicare il "visto si stampi". La presente procedura vale anche per il prodotto speciale di cui all'articolo 3, punto d).

- *Manifesti istituzionali*

L'aggiudicatario consegna la bozza impaginata del manifesto istituzionale entro giorni 1 (uno) lavorativo dall'invio del testo da parte dell'Ufficio Comunicazione. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze. La ditta si impegna a realizzare un numero minimo di bozze impaginate pari a 2 (due) senza addebiti aggiuntivi.

- *Realizzazione progetto grafico per prodotti editoriali diversi*

L'aggiudicatario fornirà la bozza elaborata di un lay-out grafico su richiesta dell'Ufficio Comunicazione adattabile ai prodotti editoriali richiamati al precedente articolo 3, lettera b). La bozza dovrà pervenire al Committente entro giorni 2 (due) dalla richiesta di ideazione trasmessa dall'Ufficio Comunicazione. Nel caso venga trasmesso il contenuto, la bozza grafica dovrà pervenire all'Ufficio Comunicazione entro giorni 3 (tre) dall'invio dei testi. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze. La ditta si impegna a realizzare un numero minimo di bozze impaginate pari a 2 (due) senza addebiti aggiuntivi.

c. Stampa

- *Giornale comunale*

L'aggiudicatario potrà procedere alla stampa del giornale comunale solo ed esclusivamente a seguito dell'apposizione e comunicazione del "visto si stampi" definitivo dell'Amministrazione comunale. Le modalità per il rilascio del "visto si stampi" saranno da concordare successivamente. La stampa, la piegatura e la pinzatura dovranno essere eseguite conformemente ai requisiti di cui all'articolo 3 del presente capitolato e dovranno essere concluse entro massimo 7 (sette) giorni lavorativi calcolati dalla data del "visto si stampi". La medesima procedura si applica per il prodotto speciale di cui al precedente articolo 3, punto d).

- *Manifesti istituzionali*

La stampa dei manifesti istituzionali va realizzata entro giorni 1 (uno) lavorativi dal visto si stampi.

- *Realizzazione progetto grafico per prodotti editoriali diversi*

L'aggiudicatario procede alla stampa e distribuzione in città del prodotto scelto dall'Amministrazione comunale tra quelli indicati al punto b) del precedente articolo 3. La stampa di questo prodotto va realizzata entro giorni 2 (due) dal visto si stampi rilasciato dall'ufficio comunicazione.

d. distribuzione e consegna

- *Giornale Comunale*

Al termine del tempo assegnato all'aggiudicatario per stampa, piegatura e pinzatura del Giornale Comunale, l'aggiudicatario dovrà subito provvedere alla distribuzione del Prodotto. La distribuzione dovrà essere eseguita entro il termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dall'autorizzazione alla distribuzione da parte del Responsabile della Comunicazione.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di provvedere alla distribuzione (18.000 copie) ai residenti, alle attività commerciali e produttive presenti sul territorio del Comune di Limbiate, a una serie di luoghi di interesse pubblico che saranno individuati dall'Ufficio (edifici comunali, ecc.), garantendo l'inserimento del periodico esclusivamente all'interno delle cassette postali ed evitando altre modalità di consegna (portinerie, cassette condominiali per la raccolta cumulativa della pubblicità, ecc.).

Le restanti 2000 copie dovranno essere consegnate direttamente dall'aggiudicatario presso la sede municipale entro il termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi che decorrono dal termine dei tempi di stampa, piegatura e pinzatura.

Contestualmente alla consegna del prodotto finito, la ditta inoltrerà all'ufficio competente il file in formato pdf sfogliabile (o altro formato specifico) per la pubblicazione nel sito Internet istituzionale.

La consegna ed i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre la responsabilità per i danni e le perdite, derivanti dal trasporto, eventualmente subiti dal Prodotto. Nessun fatto o avvenimento attribuibile all'aggiudicatario, non dipendente da evidenti cause di forza maggiore, può essere addotto a giustificazione di eventuali ritardi nella consegna.

A fronte di tempestiva richiesta potrà essere concessa una proroga ove le esigenze dell'amministrazione lo consentano ed a fronte di effettive cause contingenti e non prevedibili. Tale facoltà non costituisce diritto per la ditta .

Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui ai successivi articoli.

La medesima procedura si applica per il prodotto speciale di cui al precedente articolo 3, punto d).

- *Manifesti Istituzionali*

I manifesti stampati devono essere consegnati all'ufficio affissioni pubbliche comunali e nel Palazzo Comunale secondo i quantitativi stabiliti dall'Ufficio Comunicazione entro giorni 1(uno) lavorativi.

- *Realizzazione progetto grafico per prodotti editoriali diversi*

La distribuzione del prodotto editoriale scelto dall'Amministrazione comunale sarà portata a termine dall'aggiudicatario entro giorni 3 (tre) dal visto si stampi rilasciato dall'ufficio comunicazione.

Articolo 5 - Prezzi e quantità

Tutti i costi relativi alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

I prezzi contrattuali sono fissi ed invariabili, individuati in base all'offerta presentata dall'aggiudicatario e si intendono accettati dalla aggiudicatario poiché determinati in base ai calcoli di convenienza della stessa.

L'aggiudicatario, pertanto, non potrà avanzare pretese di maggior prezzo o compenso in caso di aumento dei costi relativi alla mano d'opera, all'approvvigionamento dei materiali alla gestione delle attrezzature ed in generale in riferimento ai costi di gestione del servizio posti a carico dell'aggiudicatario stesso.

Articolo 6 - Pubblicità

Il servizio di cui al presente capitolato contempla l'attività di raccolta pubblicitaria per il solo giornale comunale. Per ciascuna copia del giornale comunale e per il prodotto speciale è consentita la vendita di spazi pubblicitari fino a n. 2 pagine. E' possibile segmentare la vendita degli spazi (piede, quartino, ecc.) purché si rispetti la soglia massima di n. 2 pagine. Sono ammesse ai fini della pubblicità le seguenti pagine:

- 4° di copertina
- pagine interne: a esclusione delle pagine 2 e 3 e delle due pagine centrali (pag. 8 e 9).

Articolo 7 - Personale, materiali ed attrezzature

L'Aggiudicatario dovrà fornire il nome del responsabile della gestione del servizio e del grafico/creativo (art director) al quale il Comune di Limbiate potrà rivolgersi per ogni necessità. L'art director di riferimento sarà il professionista che seguirà il Comune di Limbiate per tutta la durata dell'affidamento. E' richiesta la presenza nella sede comunale di Limbiate, per almeno un giorno alla settimana, del creativo/art Director dell'aggiudicatario per coordinarsi con il team della comunicazione sullo sviluppo delle strategie di social network management, di comunicazione integrata e dei prodotti editoriali

Dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste nel presente capitolato, il segreto professionale, i programmi e gli indirizzi del servizio, i tempi stabiliti.

Il personale, le attrezzature, i macchinari ed i materiali necessari alla corretta esecuzione del servizio devono essere messi a disposizione dall'aggiudicatario.

Ogni onere relativo alla gestione del personale, dei materiali e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio è a totale carico dell'aggiudicatario, che assume ogni responsabilità in merito al rispetto delle vigenti normative in materia.

L'aggiudicatario si impegna a garantire al personale addetto al servizio il trattamento economico, contributivo e previdenziale previsto dal vigente contratto di categoria, nazionale e/o aziendale, nonché adeguata copertura di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro. Tra il Comune ed il personale dell'aggiudicatario non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire il rispetto della vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e di pari opportunità tra uomo e donna.

Le spese concernenti l'approvvigionamento dei materiali necessari alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre l'onere relativo alle attrezzature (macchinari, mezzi di trasporto, etc.) utilizzati nell'esecuzione del servizio.

Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui al successivo articolo 13.

Articolo 8 - Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si obbliga all'esatto adempimento delle condizioni del contratto, delle clausole contenute nel presente capitolato e al generale obbligo ad eseguire il servizio secondo la regola dell'arte e nel rispetto delle caratteristiche minime del prodotto di cui all'articolo 3 del presente capitolato speciale.

L'aggiudicatario si impegna inoltre ad eseguire i lavori entro i termini indicati dal presente capitolato ovvero entro quelli indicati nella propria offerta tecnica ed al pagamento delle penali in caso di ritardo nell'esecuzione delle fasi del servizio.

Il non efficiente funzionamento delle attrezzature ovvero l'impossibilità dell'utilizzo delle stesse, qualora non dovuti ad eventi eccezionali, imprevedibili e non riconducibili a fatti imputabili all'aggiudicatario, non può essere addotto a giustificazione della mancata o parziale esecuzione del servizio.

Il non sufficiente quantitativo di materiali ovvero l'impossibilità di utilizzo degli stessi, qualora non dovuti ad eventi eccezionali, imprevedibili e non riconducibili a fatti imputabili alla ditta, non può essere addotto a giustificazione della mancata o parziale esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni previste da leggi, decreti, regolamenti e contratti collettivi e/o aziendali in materia di assicurazione del personale, infortuni sul lavoro, disoccupazione, invalidità, previdenza ed assistenza, contribuzione, etc.

L'aggiudicatario, altresì, non potrà sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente, senza essere stata preventivamente ed esplicitamente autorizzata dall'amministrazione comunale e fatti salvi i casi di forza maggiore.

Non è considerata causa di forza maggiore la non disponibilità, anche sopravvenuta, di personale od attrezzature e materiali sufficienti a garantire il servizio, qualora dipendente da inadempienze dell'aggiudicatario.

Articolo 9 - Contestazioni

L'ufficio competente provvederà, all'atto della consegna, ad ulteriore verifica della corrispondenza del prodotto alla bozza definitiva nonché alla qualità e quantità stabilite dal presente capitolato speciale.

Nel caso il prodotto, all'atto della consegna, non fosse riconosciuto, in tutto od in parte, di buona qualità o fattura, ovvero non perfettamente corrispondente al progetto grafico od ai contenuti della bozza definitiva (sulla quale sia stato dato il "visto si stampi"), il Comune di Limbiate applicherà le penali previste dal presente capitolato.

In tali casi il Comune di Limbiate esprimerà in forma scritta le contestazioni, cui la ditta ha diritto di replicare muovendo le proprie osservazioni.

In caso di rifiuto o ritardo nell'esecuzione, il Comune di Limbiate si riserva il diritto di rivolgersi ad altro operatore, a rischio e spese dell'aggiudicatario .

In ogni caso, l'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile dei danni, materiali e/o di immagine eventualmente subiti dal Comune di Limbiate per effetto del ritardo o della imperfetta esecuzione del lavoro.

Articolo 10 - Pagamenti

L'amministrazione comunale pagherà all'aggiudicatario il corrispettivo dovuto per l'esecuzione del servizio a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica e previo controllo della regolarità della fornitura e/o della prestazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione.

Articolo 11 - Cauzione

A garanzia della esatta esecuzione degli obblighi assunti, l'aggiudicatario verserà, entro il termine indicato dalla nota di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione del servizio, una cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

Art. 12 – Tracciabilità

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto all'art. 3 della L. 136 del 13 agosto 2010, comunicando le coordinate bancarie e/o postali del conto corrente dedicato al servizio oggetto della procedura sul quale accreditare il corrispettivo dovuto.

Articolo 13 - Penali

Nel caso si verificano inadempimenti o ritardi rispetto alla corretta esecuzione del servizio, con particolare riferimento alle caratteristiche dei prodotti, ai modi e tempi di realizzazione e distribuzione, il Comune di Limbiate procederà alla formale contestazione degli stessi ai sensi della procedura indicata al precedente articolo 9.

Il Comune di Limbiate si riserva la facoltà di applicare una penale pari ad euro 200,00= (duecento), per ciascuna violazione contestata ovvero per ogni giorno di ritardo non giustificato.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto del Comune di Limbiate al risarcimento del maggior danno, materiale e/o di immagine eventualmente subito dal Comune di Limbiate per effetto delle violazioni stesse.

Sull'applicazione della penale e sulle motivazioni (così come espresse nella contestazione), sarà data ampia e tempestiva informazione all'aggiudicatario.

In caso di recidiva e, in ogni modo, successivamente alla quinta violazione ovvero al quinto giorno di ritardo ingiustificato, il Comune di Limbiate si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Le penalità saranno detratte dalle competenze dovute alla ditta per l'esecuzione del servizio e, ove necessario, dalla cauzione fino ad esaurimento della stessa e fatto salvo il recupero delle somme ulteriori.

Articolo 14 - Risoluzione del contratto

Fatta salva l'applicazione di penali di cui al precedente articolo, il contratto sarà risolto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal vigente codice civile, in tutti i casi di inadempimento, da parte dell'aggiudicatario, rispetto agli obblighi derivanti dall'incarico.

In particolare, il Comune di Limbiate si riserva il diritto di risolvere il contratto in caso di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dalla ditta a seguito di formale diffida ad adempiere;
- impiego di personale non sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio;
- sospensione non autorizzata del servizio;
- violazione del divieto di subappalto;
- gravi ritardi nella realizzazione e/o consegna del prodotto.

Per l'applicazione delle suesposte disposizioni, il Comune di Limbiate si rivarrà su eventuali competenze

della ditta derivanti dall'incarico ovvero sulla cauzione, senza necessità di diffide formali e fatta salva ogni azione di rivalsa per i danni causati dall'interruzione anticipata del servizio.

Articolo 15 – Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

E' ammesso il subappalto del servizio di cui al presente capitolato secondo quanto previsto dall'articolo 105 del D.Lgsvo 50/2016.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto senza il preventivo consenso scritto dell'amministrazione comunale.

Si considera applicabile la vigente normativa in materia di cessione dell'azienda e di atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Allo stesso modo non è autorizzata la cessione, anche parziale, dei crediti vantati dalla ditta nei confronti dell'amministrazione comunale in virtù dell'esecuzione del servizio.

Articolo 16 - Stipulazione del contratto e spese contrattuali

L'impresa aggiudicataria dovrà consegnare la documentazione necessaria per la stipulazione del contratto entro i termini comunicati in sede di aggiudicazione dell'appalto.

La partecipazione alla gara comporta l'assunzione dell'onere, da parte dell'impresa aggiudicataria, delle spese contrattuali e di gara.

Le imposte, le tasse ed ogni altra spesa inerente e conseguente al contratto d'appalto, presente e futura, si convengono a carico dell'impresa appaltatrice.

Avvenuta l'aggiudicazione, l'impresa provvederà a costituire la cauzione.

Ove, nel termine fissato, l'impresa non ottempererà a quanto richiesto ovvero non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno stabilito, questo Comune avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 17 - Tutela dei dati personali

L'aggiudicatario si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali e sensibili, dei quali dovesse eventualmente acquisire la conoscenza per effetto dello svolgimento del servizio, sarà effettuato, in modo lecito e secondo correttezza, al solo fine di adempiere gli obblighi contrattuali in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n.101/18 del 10 agosto 2018 e che gli stessi dati saranno trattati secondo quanto previsto dal citato D.lgs 101/2018.

L'impresa aggiudicataria, inoltre, si impegna a mantenere riservata e a non divulgare a terzi estranei qualsivoglia informazione della quale sia venuta a conoscenza o in possesso per effetto dello svolgimento del servizio.

E' fatto obbligo all'aggiudicataria di non utilizzare i dati trasmessi dal Comune di Limbiate per scopi propri ovvero, in ogni caso, per scopi diversi da quelli connessi alla realizzazione del servizio.

Articolo 18 - Controversie

Le controversie che non sia possibile dirimere in via amichevole o amministrativa sono di competenza del foro di Milano.

Articolo 19 - Disposizioni particolari e rinvio

Il Comune di Limbiate si riserva la facoltà di rivolgersi all'impresa classificata seconda nella graduatoria delle offerte valide nel caso l'impresa aggiudicataria non provveda entro il termine assegnato a produrre la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto ovvero nel caso in cui, dalla documentazione prodotta, risulti non in possesso dei requisiti dichiarati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rinvia alla normativa vigente in materia.