



**Capitolato Tecnico/Condizioni particolari di contratto per l'affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione di un periodico dell'amministrazione comunale. Periodo 01.11.2022 – 31.12.2024. CIG Z16378DB3C**

**CPV 79970000-4 Servizi di editoria - 79824000-6 Servizi di stampa e di distribuzione**

**INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO .....	2
ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO .....	2
ART. 3 – VALORE STIMATO DEL SERVIZIO.....	2
ART. 4 – RISCHI DA INTERFERENZE .....	2
ART. 5 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 6 – OBBLIGHI GENERALI DI GESTIONE DEL SERVIZIO .....	5
ART. 7 – PERSONALE IMPIEGATO .....	6
ART. 8 – PUBBLICITÀ.....	6
ART. 9 – FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO .....	7
ART. 10 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA .....	7
ART. 11 – PAGAMENTI.....	7
ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	8
ART.13 – PENALITÀ .....	8
ART.14 – REVISIONE, RECESSO, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	8
ART. 15 – CESSAZIONE ANTICIPATA DEL SERVIZIO .....	9
ART.16 – VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE – SOSTITUZIONE AMMINISTRATORI.....	9
ART.17 – REVISIONE DEI PREZZI.....	9
ART. 18 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE .....	10
ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	10
ART. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	10
ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
ART. 22 – CONTROVERSIE .....	10

## ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Costituisce oggetto del servizio la realizzazione di un periodico informativo dell'Amministrazione comunale, comprensivo dei servizi di grafica, impaginazione, correzione bozza, ricerca pubblicitaria, stampa e distribuzione, a titolo oneroso per il Comune di Tavagnacco.

## ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio in oggetto sarà espletato nel periodo 1 novembre 2022 - 31 dicembre 2024.
2. Non è ammessa la proroga e/o il rinnovo tacito.
3. L'esecuzione del contratto potrà avere inizio, al fine di garantire la corretta realizzazione del periodico comunale, anche nelle more di esecuzione delle necessarie verifiche in carico all'appaltatore, ai sensi dell'articolo 32 del D.Lgs. 50/2016. Resta salvo che in caso di successivo accertamento, ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DPR 445/2000, del difetto del possesso dei requisiti prescritti si darà seguito alla risoluzione del contratto con il solo pagamento del corrispettivo pattuito in riferimento alle prestazioni rese e nei limiti dell'utilità ricevuta.

## ART. 3 – VALORE STIMATO DEL SERVIZIO

1. Il valore contrattuale del servizio è determinato in via presuntiva per un totale complessivo di circa euro 14.000,00 (al netto di IVA di legge) per l'intera durata prevista dallo stesso ed è stimato come di seguito riportato:

Descrizione servizi/beni	Importo
Servizio di realizzazione grafica, impaginazione, stampa, raccolta pubblicitaria, per ciascuna uscita di n. 7.000 copie del periodico	€ 2.200,00 cad (oltre IVA 4%)
Servizio di distribuzione massiva "senza indirizzo", per ciascuna distribuzione di n. 7.000 copie del periodico	€ 600,00 cad (oltre Iva al 4%)
<b>Importo complessivo per n. 5 uscite Oneri della sicurezza non ribassabili: € 0,00 (zero).</b>	<b>€ 14.000 al netto di iva di legge</b>

2. L'importo di aggiudicazione sarà quello risultante dagli atti di gara.
3. Il prezzo indicato nell'offerta presentata dalla ditta concorrente in sede di gara, è onnicomprensivo dei servizi richiesti nel Capitolato speciale d'appalto.
4. Alla ditta affidataria competono, inoltre, eventuali introiti derivanti dalla gestione e vendita degli spazi pubblicitari che potrà inserire nel periodico comunale, secondo quanto indicato nell' art.7 del presente capitolato speciale d'appalto. La mancata o parziale vendita degli spazi pubblicitari non può, in nessun caso, essere causa di sospensione del servizio né dà diritto all'appaltatore ad alcun indennizzo o somma comunque denominata.
5. Con il pagamento del prezzo di aggiudicazione si intendono interamente compensati tutti i servizi prestati nell'esecuzione del presente appalto. Nessuna altra somma aggiuntiva potrà essere richiesta dall'appaltatore.

## ART. 4 – RISCHI DA INTERFERENZE

1. La stazione appaltante non ha predisposto il DUVRI in quanto, in base alle modalità di strutturazione dei servizi richiesti, non sussistendo contiguità fisica o di spazio tra il personale comunale e i dipendenti della ditta aggiudicataria del servizio, non esistono rischi derivanti da possibili interferenze, e quindi non è stato quantificato alcun costo specifico per la sicurezza inerente ai rischi interferenziali che risulta pertanto pari a 0 (zero) euro.

## ART. 5 – DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere eseguito alle condizioni di seguito riportate.

Numero pubblicazioni	Complessivamente n. 5 pubblicazioni, con cadenza semestrale.
Tiratura	7.000 copie.

Pagine	32 facciate
Formato	Chiuso A4 (cm 21x29,7) autocopertinato.
Struttura	L'impostazione generale prevede, alcune rubriche fisse, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'editoriale del Sindaco;</li> <li>- due pagine riservate agli interventi proposti dai Gruppi Consiliari, di cui una pagina per i Gruppi di minoranza ed una pagina per i Gruppi di maggioranza;</li> <li>- spazi dedicati all'informazione su specifici servizi rivolti al cittadino;</li> <li>- una pagina dedicata alle informazioni per la comunità e ai numeri utili.</li> </ul>
Contenuti	I principali contenuti della pubblicazione vengono, di volta in volta, definiti dal Sindaco insieme alla Giunta Comunale e riguardano provvedimenti adottati dal Comune, lavori pubblici in corso, da realizzare o in fase di progettazione, iniziative particolari promosse dall'amministrazione in collaborazione con le associazioni locali, manifestazioni ed eventi culturali, avvisi e notizie di interesse generale.
Modalità operative	Il sommario di ogni numero viene predisposto nel corso di una riunione tra il Sindaco e personale dell'Ufficio di Staff che, in previsione dell'incontro, raccoglie le eventuali indicazioni degli uffici in relazione alla necessità di fornire informazioni ai cittadini su iniziative/attività specifiche già svolte o in programma. In tale sede vengono valutate anche eventuali contributi/spunti esterni meritevoli di diffusione nonché stabiliti i tempi per la realizzazione di ciascuna fase del notiziario e formalizzati i compiti di stesura degli articoli.
Ruolo dell'Ufficio di Staff	L'Ufficio di Staff si occupa della raccolta dei contributi (testi e foto), della titolazione e della correzione delle bozze ed è l'unità di riferimento per la ditta incaricata del servizio di impaginazione, direzione, stampa e distribuzione del notiziario. All'Ufficio di Staff, inoltre, possono essere inviati materiali, spunti e contributi da sottoporre al Sindaco per l'eventuale inserimento nel notiziario.
Stampa e confezionamento	Stampa in quadricromia, carta patinata opaca da almeno 120 gr/m <sup>2</sup> , rilegatura con 2 punti metallici, cellophanatura copia singola.
Impaginazione e realizzazione grafica	A carico dell'affidatario sulla base di testi, titoli e documentazione fotografica forniti dall'Amministrazione comunale, previa approvazione da parte della stessa. La ditta affidataria dovrà garantire una stretta collaborazione con l'Ufficio di staff del Comune, in particolare per: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la definizione dei caratteri, del corpo e della giustezza degli articoli;</li> <li>b) la correzione finale delle bozze, dopo il controllo dell'addetto stampa incaricato del Comune, con le relative modifiche;</li> <li>c) la riproduzione delle fotografie eventualmente fornite su supporto cartaceo e da file su supporto informatico e relativi impianti; questi ultimi devono essere tenuti disponibili per eventuali future richieste dell'Ente;</li> <li>d) la riproduzione di grafici, disegni e clip art forniti dal Comune;</li> <li>e) la fornitura di copie in pdf del menabò, ove richiesto;</li> <li>f) l'impaginazione esecutiva definitiva;</li> <li>g) la trasmissione dell'impaginazione esecutiva definitiva in formato PDF idoneo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, da inviare via e-mail al Comune di Tavagnacco.</li> </ol>

Consulenza editoriale	<p>La ditta affidataria dovrà garantire una stretta collaborazione con l'Ufficio di staff del Comune nei seguenti termini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) condivisione della definizione dell'impostazione grafica del periodico e del progetto redazionale di ciascun numero;</li> <li>b) acquisizione dell'"visto si stampi" da parte del Comune, anche via e-mail, spedendo un PDF della bozza del periodico all'addetto stampa incaricato del Comune, che sempre via e-mail darà conferma scritta dell'"visto si stampi";</li> <li>c) invio all'Ufficio di staff del Comune di un piano di lavoro in cui devono essere indicati un riepilogo delle caratteristiche tecniche del Periodico (formato, numero di pagine, confezione, numero di copie etc.), la data di chiusura del periodico, la data di stampa, e quella di distribuzione sul territorio comunale del periodico;</li> <li>d) individuazione del nome del/dei responsabile/i della gestione del progetto, incaricati di mantenere ogni rapporto utile con l'Amministrazione Comunale.</li> </ol>
Testata e direzione	<p>A carico dell'affidatario, che dovrà indicare il nominativo della testata, registrata a norma di legge e il nominativo della persona che ricoprirà il ruolo di Direttore Responsabile della pubblicazione.</p>
Pubblicità	<p>Esclusa nella prima pagina di copertina e comunque non superiore al 35% della superficie del periodico o alla minore percentuale offerta in sede di affidamento.</p> <p>Ricerca e contatti sponsor pubblicitari a carico dell'affidatario che dovranno essere sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale.</p> <p>L'Amministrazione comunale fornirà su richiesta, per ciascun numero, una lettera di presentazione dell'iniziativa editoriale e un elenco degli operatori economici attivi nel territorio.</p>
Distribuzione	<p>A carico dell'affidatario la pubblicazione verrà distribuita a tutte le famiglie residenti entro i termini previsti per la consegna, con la modalità porta-a-porta "senza indirizzo", su tutto il territorio del Comune di Tavagnacco.</p> <p>Il numero delle famiglie è pari a circa 6.900.</p> <p>Il periodico dovrà essere messo nelle cassette della posta e non nei contenitori della pubblicità.</p> <p>Ad ogni distribuzione deve essere comunicata immediatamente all'Amministrazione comunale la data di inizio, così come la conclusione del servizio.</p> <p>Nel corso del servizio di distribuzione dovrà essere fornito, in tempo reale, l'elenco delle vie e dei numeri civici nei quali sia risultato impossibile o difficoltoso effettuare il servizio di distribuzione e segnalazione di eventuali problematiche emerse.</p> <p>Entro due giorni dal termine della distribuzione devono essere consegnate al Comune di Tavagnacco le copie eventualmente avanzate.</p> <p>In caso di mancato ricevimento della pubblicazione da parte di qualche cittadino, l'affidatario provvederà alla consegna entro la settimana successiva.</p>
Formato digitale per web e copie cartacee per l'Amministrazione	<p>L'affidatario mette a disposizione del Comune, prima di iniziare la distribuzione, una versione digitale del periodico adatta alla pubblicazione sul sito web istituzionale e n. 100 copie della pubblicazione nel formato cartaceo.</p>

Piano di uscite	<p>Le date di uscita del periodico sono indicativamente così definite: prima pubblicazione entro dicembre 2022, seconda entro aprile 2023, terza entro dicembre 2023, quarta entro aprile 2024, quinta entro dicembre 2024. Le puntuali date di uscita saranno comunque concordate con l'Amministrazione comunale.</p> <p>La ditta appaltatrice non potrà reclamare alcun diritto di rivalsa nel caso di ordinativi inferiori rispetto alle pubblicazioni previste.</p> <p>Le uscite saranno sospese qualora intervengano le disposizioni della legge 28/2000 "Disposizioni generali in tema di parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica".</p>
Tempi di lavorazione e consegna	<p>Entro 5 giorni dalla trasmissione via e-mail e/o consegna dei materiali da parte dell'Ufficio di Staff del Comune (prima bozza con titolazione, testi, fotografie e struttura non grafica dell'impaginazione), l'appaltatore dovrà rimandare all'addetto stampa sempre via email, le prime correzioni e modifiche, alle quali seguirà una stretta collaborazione con l'addetto stampa al fine di perfezionare il prodotto nei 5 giorni successivi. Entro 5 giorni dall'invio della prima bozza da parte dell'addetto stampa, l'appaltatore dovrà ultimare tutte le correzioni e gli inserimenti, e consegnare via e-mail all'addetto stampa la bozza definitiva della pubblicazione comprensiva delle inserzioni pubblicitarie e delle immagini o fotografie, impaginata secondo il progetto grafico concordato, per l'autorizzazione alla stampa.</p> <p>La stampa delle pubblicazioni ed eventualmente confezionamento dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'"visto si stampi" comunicato dall'Ufficio di Staff del Comune di Tavagnacco.</p> <p>La distribuzione del periodico sul territorio comunale, deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'ordine di distribuire</p> <p>L'appaltatore dovrà inoltre far pervenire al Comune, contestualmente al ricevimento dell'"visto si stampi", il file PDF del periodico.</p>

## ART. 6 – OBBLIGHI GENERALI DI GESTIONE DEL SERVIZIO

### Oneri a carico dell'affidatario

1. Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, la ditta affidataria dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato, utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità.
2. La ditta affidataria deve, altresì, senza escludere, né eccettuare alcuna spesa:
  - a) impostare graficamente tutti gli articoli; preparare e adattare le foto, le immagini, i disegni, forniti dall'Amministrazione comunale e tutto quanto necessario per la corretta pubblicazione; nella realizzazione del giornale la ditta affidataria si impegna a rispettare l'impostazione grafica concordata con il Comune di Tavagnacco attraverso l'Ufficio di Staff, fermo restando il rispetto delle caratteristiche tecniche sopra indicate o quelle migliorative presentate in sede di offerta;
  - b) fornire al Comune almeno una bozza, comprensiva della parte pubblicitaria, prima della stampa al fine di consentirne l'eventuale correzione e ricevere il necessario "visto si stampi";
  - c) fornire in tempo utile e contemporaneo all'uscita del periodico in forma cartacea, il periodico in formato pdf o secondo le specifiche tecniche che verranno comunicate da parte del Comune, per la pubblicazione sul sito web del Comune e alla sua conseguente diffusione per via telematica. Con l'accettazione del presente Capitolato la società autorizza tale pubblicazione telematica da parte del Comune;
  - d) osservare ed assolvere tutte le norme legislative e regolamentari in materia di editoria ed altresì di assicurazioni, assistenza, previdenza e prevenzione degli infortuni per il personale addetto ed esonerare il Comune di Tavagnacco da qualsiasi responsabilità che possa derivare dal contratto cui fa oggetto il presente atto;
3. Alla ditta affidataria viene espressamente vietato:
  - a) di stipulare o sottoscrivere atti e/o contratti che possano in qualche modo impegnare il Comune di Tavagnacco senza il suo preventivo ed esplicito consenso; in ogni caso, detti atti e/o contratti sono da ritenersi nulli;

- b) di utilizzare il materiale fornito dal Comune per le pubblicazioni per scopi diversi da quelli di cui al presente contratto, senza il preventivo ed esplicito consenso del Comune stesso;
  - c) di utilizzare i loghi ufficiali del Comune e/o di proprietà del Comune senza il preventivo ed esplicito consenso del Comune stesso;
  - d) di assumere qualsiasi iniziativa, ivi compreso l'utilizzo di lettere di presentazione agli inserzionisti, che non sia stata preventivamente concordata con il Comune;
4. Nei casi di cui ai punti precedenti, venendo meno il rapporto di fiducia tra l'appaltatore ed il Comune, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto e verrà addebitato alla ditta affidataria il risarcimento dei danni per eventuale nuovo affidamento e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

#### **Oneri a carico dell'Amministrazione comunale**

5. L'Amministrazione comunale si impegna a:
- a) individuare, predisporre e trasmettere i contenuti da pubblicarsi (testi in formato word o compatibili ed immagini in formato jpg e pdf), e definire l'ordine di pubblicazione dei testi sul periodico;
  - b) valutare la congruità delle inserzioni pubblicitarie come previsto all'art. 8 del presente Capitolato;
  - c) rilasciare il "visto si stampi" per la versione definitiva;
  - d) pagare il corrispettivo dovuto, come da contratto.

#### **ART. 7 – PERSONALE IMPIEGATO**

1. Il rapporto di lavoro del personale impiegato dalla ditta Appaltatrice per l'attività editoriale, redazionale e per tutte le altre attività inerenti il servizio oggetto del presente contratto, deve essere regolato nel rispetto delle vigenti norme, comprese quelle riguardanti l'assicurazione obbligatoria e la previdenza. Esso dovrà inoltre possedere tutti i requisiti professionali previsti.
2. L'appaltatore deve individuare un referente quale diretto interlocutore dell'Amministrazione Comunale per tutto quanto concerne la gestione del servizio in argomento.
3. Il referente organizza le attività in accordo con l'Ufficio di staff del Comune. Il nominativo del referente e i suoi contatti devono essere comunicati dalla ditta appaltatrice al Comune entro 5 giorni dall'aggiudicazione.
4. L'impresa è tenuta a osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato, ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013, con Deliberazione di G.C. n. 175 del 18/12/2013 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, atti generali. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave;

#### **ART. 8 – PUBBLICITÀ**

5. La ditta affidataria per le eventuali inserzioni pubblicitarie non può utilizzare la prima pagina di copertina del periodico e non può utilizzare una superficie del periodico superiore al 35% o alla minore percentuale proposta in sede di offerta.
6. L'affidatario provvede direttamente alla raccolta delle inserzioni pubblicitarie intrattenendo tutti i rapporti commerciali con gli operatori economici interessati.
7. L'eventuale carenza di richieste di inserzioni pubblicitarie non può giustificare un ritardo nei tempi di elaborazione, stampa e consegna del periodico.
8. Nessun onere economico derivante dalla gestione e dal trattamento delle inserzioni dovrà ricadere sul Comune.
9. Non potranno essere inserite inserzioni pubblicitarie che contengano:
  - informazioni contrarie all'ordine pubblico, ingannevoli, pregiudizievoli per la salute, la sicurezza, l'ambiente, i minori o incentivanti l'uso di alcolici, tabacco, stupefacenti, giochi e scommesse;
  - comunicazioni erotiche, pornografiche ed oscene, lesive delle convinzioni morali, civili, religiose o della dignità della persona;
  - informazioni tali da violare la riservatezza e la privacy;
  - comunicazioni in contrasto con quanto previsto dal Codice di Autodisciplina pubblicitaria.
10. Gli spazi pubblicitari dovranno contenere solamente messaggi di carattere pubblicitario e promozionale, con esplicita esclusione di testi aventi contenuti riconducibili, in qualsiasi forma, all'informazione giornalistica e/o politica.

11.L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di approvare gli annunci pubblicitari proposti, motivandone l'eventuale rifiuto anche in relazione al contenuto, da armonizzarsi con gli indirizzi assegnati al periodico.

#### **ART. 9 – FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è finanziato in parte dal Comune di Tavagnacco e in parte dalla ditta affidataria che potrà avvalersi degli spazi pubblicitari del periodico dell'Amministrazione comunale nei termini sopra indicati.
2. Il Comune di Tavagnacco, se richiesto, provvederà, per ciascun numero, alla stesura di una lettera di presentazione dell'iniziativa editoriale da esibire agli operatori economici locali da coinvolgere.
3. Il Comune si impegna altresì a non fornire, nei periodi indicati dalla ditta affidataria come utili alla raccolta pubblicitaria, autorizzazioni alla realizzazione di iniziative editoriali che possano in qualche modo danneggiare il normale svolgimento dell'iter avente come fine la realizzazione della rivista sopraindicata. Nel caso di violazione di questa ultima parte dell'articolo la ditta affidataria, previo incontro con l'Amministrazione Comunale, discuterà la possibilità di non adempiere agli obblighi di cui al precedente articolo.

#### **ART. 10 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La ditta affidataria assumerà, senza riserva o eccezione, ogni responsabilità per danni alla Stazione Appaltante o a terzi, alle persone o alle cose, che dovessero derivare da qualsiasi fatto imputabile all'Appaltatore stesso o al suo personale in relazione all'esecuzione delle prestazioni.
2. A tal fine ditta affidataria dovrà stipulare un'adeguata polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività, incluso l'appalto in oggetto, e con l'estensione nel novero dei terzi, della Stazione Appaltante e dei suoi dipendenti con massimale, per anno e per sinistro, valido per l'intero servizio affidato di importo minimo fissato in € 1.500.000,00 (un milione e mezzo).
3. Tutte le polizze dovranno essere esibite prima della stipula del contratto, fermo restando che ciò non costituisce sgravio alcuno delle responsabilità incombenti sulla ditta affidataria. La copertura assicurativa dovrà avere validità almeno fino ai sei mesi successivi alla scadenza contrattuale.
4. L'inosservanza di quanto sopra previsto o l'inadeguatezza delle polizze, non consentono di procedere alla stipula del contratto o alla prosecuzione dello stesso a discrezione della Stazione Appaltante, per fatto e colpa della ditta affidataria.
5. L'Appaltatore è tenuto a consegnare al Comune copia delle quietanze di pagamento del premio relativo al periodo di rinnovo della copertura assicurativa entro 20 giorni dall'avvenuto pagamento.
6. L'eventuale mancata stipula o l'inoperatività totale o parziale delle coperture non esonera in alcun modo l'appaltatore dalle specifiche responsabilità previste dal contratto, mantenendo in capo al medesimo gli eventuali risarcimenti conseguenti, esonerando il Comune da qualunque pretesa o azione che possa derivare da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nel loro assolvimento e per eventuali danni non coperti dalla polizza stessa; eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.

#### **ART. 11 – PAGAMENTI**

1. La ditta affidataria emetterà successivamente ad ogni uscita del periodico comunale, fattura in formato elettronico alla Stazione Appaltante relativa ai servizi effettivamente svolti e con descrizione dettagliata dei costi. La Stazione Appaltante provvederà alla liquidazione delle fatture, previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento del servizio e solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta d'ufficio del DURC. In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016.
2. I pagamenti delle fatture saranno effettuati entro 30 giorni dalla data della certificazione che le prestazioni sono state rese regolarmente, mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che la ditta affidataria avrà cura di indicare in fattura.
3. In caso di crediti maturati dal Comune, dovuti o generati da errori di fatturazione e contestazioni, viene sospeso il pagamento fino a presentazione di nota d'accredito, da emettersi entro 15 giorni dalla data di richiesta formulata dall'Ente.

## ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

## ART.13 – PENALITÀ

1. Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'Appaltatore le relative penalità, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire:

INADEMPIENZA	PENALE
Mancato rispetto dei termini di distribuzione del periodico, da 2 a 4 giorni di ritardo	€ 100,00
Distribuzione e/o lavorazione del periodico con un ritardo maggiore di 4 giorni e fino a 10 giorni	€ 60,00 per ogni giorno di ritardo
Segnalazioni di mancata consegna del periodico sul territorio, superiori a 50 segnalazioni	€ 200,00
Mancato rispetto delle indicazioni tecnico-qualitative concordate con il Comune nella realizzazione del periodico	€ 200,00 ad evento
Inottemperanza ad altre norme del presente Capitolato e/o del contratto d'appalto	€ 200,00 ad evento
In caso di non consegna e/o distribuzione totale del periodico o ritardo oltre i 10 giorni il Comune non corrisponderà il prezzo pattuito per la singola uscita, la stazione appaltante applicherà una ulteriore penale di Euro 500,00.	

2. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità e iter procedurale:
  - a) Il Comune contesta il fatto alla ditta affidataria, mediante posta elettronica certificata (PEC);
  - b) La ditta affidataria entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà fornire le proprie controdeduzioni mediante posta elettronica certificata (PEC);
  - c) Il Comune valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro 5 giorni lavorativi, dandone comunicazione scritta alla ditta affidataria;
  - d) in caso di applicazione della penale contrattuale, il Comune provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione.

## ART.14 – REVISIONE, RECESSO, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune ha il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, nei termini previsti dalla normativa in materia di pubblicazioni a stampa e di regolazione della professione giornalistica, imputabili a dolo, colpa, negligenze, errori ed omissioni dell'appaltatore.
2. In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta affidataria degli obblighi derivanti dal presente contratto, il Comune può procedere alla risoluzione unilaterale dell'accordo con decorrenza immediata, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dell'art 1456 del Codice Civile, senza che la ditta affidataria abbia nulla a pretendere e con decorrenza immediata.
3. Costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione, il verificarsi di uno dei seguenti casi:
  - a) Perdita dei requisiti soggettivi di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
  - b) Mancata consegna totale del periodico oltre il quindicesimo giorno di ritardo;
  - c) Sospensione/abbandono arbitrario del servizio;
  - d) Mancata ottemperanza agli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, giuridici o contrattuali, dell'Appaltatore verso il personale dipendente o incaricato per lo svolgimento dei servizi affidati;
  - e) Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
  - f) Mancata osservanza delle norme di sicurezza e/o delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.
  - g) Cessione, totale o parziale, del contratto;
  - h) Mancato rispetto della normativa in materia di subappalto;



- i) Violazione dei divieti stabiliti all'art.6;
  - j) Mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni in violazione dell'art. 3, comma 9 bis della L. 136/2010 e s.m.i.;
  - k) Inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio e arrechino o possano arrecare danno alla Stazione Appaltante e/o all'utenza;
  - l) Applicazione di n. 3 penali per violazione di obblighi contrattuali;
  - m) Mancato rispetto del Codice di comportamento;
4. In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che la Stazione Appaltante dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione e per la stipula con altro contraente. In seguito alla risoluzione del contratto, la Stazione Appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni al secondo classificato nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultimo, ai successivi classificati, seguendo l'ordine di graduatoria.
  5. In caso di fallimento della ditta affidataria, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
  6. Qualora la ditta affidataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, violando i termini di preavviso, l'Amministrazione avrà diritto al risarcimento dell'eventuale danno.
  7. In tutti i casi di risoluzione del contratto previsti dalle presenti condizioni contrattuali, è fatto salvo il risarcimento del danno subito dal Comune. Ove siano previste penali, è fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

#### **ART. 15 – CESSAZIONE ANTICIPATA DEL SERVIZIO**

1. Le parti possono recedere anticipatamente dal contratto, previa comunicazione scritta motivata con preavviso di almeno 60 giorni da calendario.
2. Il Comune di Tavagnacco si riserva la facoltà di recedere dal contratto in caso di soppressione del servizio, senza che l'affidatario possa avanzare pretesa di sorta, previa comunicazione scritta notificata, in via normale o PEC, almeno 60 giorni da calendario prima della sua attuazione, salvo che ragioni di particolare gravità non ne impongano l'esecuzione immediata.
3. È sempre facoltà del Comune di risolvere il contratto, senza pregiudizio di ogni altra rivalsa di danni, nei seguenti casi:
  1. per violazione degli impegni e degli accordi assunti con la presentazione della proposta o delle disposizioni normative in materia di stampa ed editoria;
  2. per il ritardo reiterato ed ingiustificato per due edizioni consecutive nella consegna del periodico;
  3. per la distribuzione, per due edizioni del periodico, inferiore al 90% (novanta) delle famiglie residenti;
  4. per condotta inadeguata e/o scorretta dell'affidatario e dei suoi incaricati nei confronti del Comune di Tavagnacco o dei terzi;
  5. per arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;
  6. per ogni altro inadempimento o fatto che renda impossibile la prosecuzione del rapporto.
4. In tutti i casi di risoluzione del contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile.

#### **ART.16 – VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE – SOSTITUZIONE AMMINISTRATORI**

1. L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione societaria del medesimo, nonché ogni mutamento inerente l'Amministrazione e/o la rappresentanza, ferma restando la facoltà del Comune di risolvere il contratto nei casi di cui all'art.14.

#### **ART.17 – REVISIONE DEI PREZZI**

1. Ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 4/27.01.2022, convertito in L. n. 25 del 28.03.2022, è prevista la revisione del corrispettivo, in aumento o in diminuzione, a partire dalla seconda annualità contrattuale (novembre 2023), può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità, in base alla differenza tra l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI).
2. La revisione in aumento deve essere richiesta dall'appaltatore che intenda beneficiarne, la

revisione in diminuzione è avviata d'ufficio dalla stazione appaltante. La stazione appaltante verifica l'eventuale effettiva maggiore onerosità subita dall'esecutore e da quest'ultimo comprovata con adeguata documentazione. La revisione dei prezzi viene operata dal RUP a seguito dello svolgimento di apposita istruttoria.

3. Poiché il prezzo offerto dall'operatore economico deve tenere conto del costo dei diversi elementi necessari all'attività di impresa e delle sue eventuali variazioni, non potranno essere accolte richieste di revisione basate su fattori già prevedibili all'atto della presentazione dell'offerta (es. la sottoscrizione in corso di vigenza dell'affidamento di nuovi contratti di lavoro nazionali o locali per il personale dipendente).

#### **ART. 18 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**

1. Il contratto di servizio verrà sottoscritto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 32 comma 14, D.Lgs. n. 50/2016 .
2. Le spese relative all'imposta di bollo sono a carico della ditta affidataria.

#### **ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito (GDPR) e succ. regolamenti attuativi, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza od in possesso, in particolare per quanto attiene al trattamento dei dati sensibili, di non divulgarli in alcun modo, né di farne oggetto di comunicazione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. La ditta si impegna a trattare i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679 e successivi regolamenti attuativi.

#### **ART. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento in oggetto è il responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Tavagnacco.

#### **ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto in questo documento, si rimanda ai documenti di gara complessivamente prodotti quali disciplinare di gara e suoi allegati, lettera invito etc. e altresì si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, in particolare in materia di pubblicazioni a stampa e di regolazione della professione giornalistica, di appalti pubblici e di servizi, alla normativa in materia contrattuale, nonché alle norme civili e amministrative e alle consuetudini e agli usi vigenti, in quanto applicabili.

#### **ART. 22 – CONTROVERSIE**

1. Eventuali controversie, che non possano essere risolte mediante accordo bonario, saranno devolute alla giurisdizione competente del Foro di Udine.