



COMUNE DI CUNEO
SETTORE Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità
UFFICIO biblioteche

Servizi di logistica, comunicazione, grafica e stampa materiali per scrittorincittà, iniziative del Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità, progetto "Periferie al centro" e Europe Direct (anni 2019-2020)

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Il Dirigente del Settore

Il Responsabile del Procedimento

CAPITOLO I NORME GENERALI

Premessa

Il Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità organizzerà nel biennio 2019-2020 varie iniziative. Tra le altre: scrittorincittà, attività della Biblioteca civica e del Sistema Bibliotecario Cuneese (tra cui il Progetto Nati per Leggere), iniziative legate alle Pari Opportunità, attività didattiche del Museo civico di Cuneo e altre iniziative del Settore.

In particolare, il Comune di Cuneo organizza da oltre vent'anni **scrittorincittà**, manifestazione letteraria internazionale che si svolge a novembre (indicativamente la terza settimana) e che ogni anno articola il proprio programma (oltre 170 appuntamenti) in incontri con gli autori, *reading*, laboratori, spettacoli per adulti, bambini e ragazzi, sulla base di un tema che fa da filo conduttore. Per l'edizione 2019 il tema sarà **VOCI**. La manifestazione avrà luogo nel mese di **novembre, da mercoledì 13 a lunedì 18**.

1. Oggetto dell'appalto

Il maggior numero di eventi del progetto scrittorincittà si concentra nella terza settimana di novembre, nel 2019 dal 13 al 18. Nel corso dell'anno vengono poi programmate delle anteprime.

Le altre iniziative del Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità hanno luogo nel corso dell'anno.

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento dei servizi di logistica, comunicazione, grafica e stampa materiali delle iniziative in oggetto descritte per gli anni 2019-2020, funzionalmente suddivisi in quattro lotti, così denominati (per ciascun lotto si specifica l'iniziativa di riferimento):

1. Lotto 1: logistica (scrittorincittà)
2. Lotto 2: comunicazione (scrittorincittà)
3. Lotto 3: grafica (scrittorincittà e attività didattica del Museo civico)
4. Lotto 4: stampa materiali (scrittorincittà e altre iniziative del Settore; v. dettaglio descrizione servizio)

Ciascuna ditta potrà presentare offerta per uno o più lotti.

2. Descrizione del servizio

Di seguito, il dettaglio dei servizi richiesti per ciascun lotto.

2.a. Lotto 1: logistica (scrittorincittà)

Ogni anno la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti e vede la presenza di circa 190 ospiti.

Gli ospiti che partecipano ogni anno al festival sono circa 190, provenienti in gran parte dall'Italia, ma sono previsti anche alcuni ospiti stranieri, di provenienza prevalentemente europea. Dal momento che il programma ogni anno va definendosi nei mesi di settembre-ottobre, non è possibile, al momento attuale, indicare quale sarà il numero preciso degli ospiti di ciascuna edizione, la loro provenienza, il numero di transfer necessari.

Alla pagina <http://www.scrittorincitta.it/edizione-in-corso/logistica.html>, a titolo di esempio, sarà tuttavia possibile prendere visione dello svolgimento, dal punto di vista dell'ospitalità, dei numeri dell'edizione 2017, indicativi anche per le edizioni 2019 e 2020, oggetto del presente appalto, considerando che ci si è assestati ormai da alcuni anni su quel numero di eventi e ospiti.

Nello specifico sono oggetto del presente appalto:

1. viaggi
 - acquisto di biglietti aerei e/o ferroviari
 - rimborso delle spese sostenute direttamente dagli ospiti per auto (0,20 € al km + pedaggi autostradali), biglietti aerei e ferroviari, taxi, mezzi pubblici. Tale rimborso va effettuato a Cuneo, durante la manifestazione, in contanti dietro presentazione di giustificativi da parte degli ospiti stessi.
2. transfer
 - da e per aeroporti (saranno prevalentemente interessati gli aeroporti di Torino, Milano, Nizza, Genova, Bergamo)
 - da e per stazioni ferroviarie
 - da e per l'abitazione di singoli ospiti impossibilitati per varie ragioni a viaggiare con altri mezzi e a ciò autorizzati di volta in volta dall'organizzazione della manifestazione.
3. individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione riservato a organizzazione e ospiti della manifestazione.
4. pranzi e cene, limitatamente agli autori che, per qualche ragione, previa indicazione da parte dell'organizzazione, non possono pranzare/cenare presso il locale riservato al servizio di ristorazione di cui al punto 3.
5. diritti di agenzia sui biglietti emessi.
6. spese di segreteria per l'intero periodo oggetto del presente appalto e presenza di un operatore nelle 5 giornate della manifestazione (13, 14, 15, 16, 17 novembre 2019; date da definire per il 2020), nella sede principale (Centro Incontri della Provincia, corso Dante 41), dalle ore 16.30 alle ore 20 del mercoledì (primo giorno del festival) e dalle ore 8.30 alle ore 20, con reperibilità telefonica fino alle 24 nei giorni dal giovedì alla domenica, dalle 8.30 alle 18.00 del lunedì.

Si precisa che il corrispettivo per l'impresa aggiudicataria è determinato dalle risultanze della presente procedura per quanto attiene i punti 2, 3, 5 e 6, mentre per i punti 1 e 4 corrisponderà all'effettivo onere sostenuto e documentato (fatture dei ristoranti, biglietti emessi e giustificativi presentati dagli autori).

A seguito del completamento delle pratiche amministrative relative al presente affidamento, avrà luogo, presso il Comune di Cuneo una prima riunione operativa tra la segreteria di *scrittorincittà* e l'impresa aggiudicataria.

La segreteria organizzativa di *scrittorincittà* ha sede presso Palazzo Santa Croce, in via Santa Croce 6, Cuneo. Le comunicazioni avranno però luogo prevalentemente a mezzo telefono 0171-444.820/821 o posta elettronica scrittorincitta@comune.cuneo.it.

La segreteria organizzativa invierà, non appena ricevuta conferma della presenza di un ospite (con eventuale accompagnatore), una scheda da concordare con l'impresa aggiudicataria, simile comunque a quella visibile su <http://www.scrittorincitta.it/edizione-in-corso/logistica.html>.

L'impresa dovrà provvedere tempestivamente alla prenotazione e acquisto dei titoli di viaggio (volo e treno) alle condizioni più vantaggiose per l'ente.

Di seguito il dettaglio di quanto indicato ai precedenti punti 1-6.

1.a) biglietteria aerea e ferroviaria

Il meccanismo è sostanzialmente il seguente: l'ospite conferma alla segreteria organizzativa della manifestazione la sua presenza, con eventuale accompagnatore. La segreteria organizzativa compila una scheda indicando: data di arrivo e di partenza, il percorso previsto, quando sono il primo e l'ultimo impegno a *scrittorincittà*. L'agenzia tempestivamente dovrà prenotare, se necessario, un volo o un biglietto ferroviario, individuando la miglior soluzione per il Comune di Cuneo nel rapporto qualità/prezzo (confrontandosi in merito con la segreteria organizzativa) e rapportandosi direttamente con l'autore per soddisfarne nel miglior modo possibile le esigenze.

L'agenzia dovrà inviare direttamente agli autori (preferibilmente in formato elettronico) i biglietti acquistati.

L'organizzazione si fa carico delle spese di viaggio esclusivamente per l'ospite invitato, mentre non si farà carico, salvo eccezioni debitamente segnalate dall'organizzazione stessa, delle spese di viaggio dell'accompagnatore. In tal caso all'agenzia verrà richiesto di acquistare comunque il titolo di viaggio al cui rimborso provvederà l'autore.

Verrà pagato all'impresa aggiudicataria l'equivalente del costo del biglietto cui verrà aggiunto il diritto di agenzia nella misura unica indicata in sede di gara. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

1.b) rimborsi agli autori

Alcuni ospiti provvedono direttamente, o tramite i loro agenti (previo accordo con la segreteria organizzativa), all'acquisto del biglietto aereo e ferroviario, a piccoli spostamenti tramite taxi o mezzi pubblici.

L'impresa aggiudicataria provvederà al rimborso di tali spese (previa presentazione dei giustificativi che dovranno essere fotocopiati), in contanti, durante la permanenza dell'ospite a Cuneo. Sarà compito dell'impresa aggiudicataria verificare che l'ospite faccia richiesta dei rimborsi.

Molti ospiti inoltre raggiungono la manifestazione autonomamente con la propria auto. In tal caso dovrà essere rimborsato un totale corrispondente a € 0,20 al chilometro, più pedaggi.

Per il calcolo dei chilometri e l'indicazione del pedaggio dovrà essere utilizzato come riferimento il sito www.viamichelin.it.

È ammessa per l'effettuazione di tali rimborsi una fatturazione in acconto, fino a un ammontare di € 11.000,00 per ciascun anno.

All'impresa verranno rimborsate unicamente le somme derivanti dai giustificativi presentati da ciascun autore. Sui rimborsi non potrà essere addizionata alcuna spesa di agenzia. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

2. transfer

I transfer sono resi necessari dalle diverse modalità di viaggio previste per gli ospiti che dunque possono avere l'esigenza di essere recuperati presso gli aeroporti, presso le stazioni ferroviarie o direttamente presso la loro abitazione.

Per le tratte maggiormente utilizzate viene richiesto il costo singolo specifico.

Il costo delle tratte non espressamente indicate sarà calcolato dividendo il costo del transfer per l'aeroporto di Torino Caselle offerto in sede di gara per il numero dei chilometri della tratta stessa, moltiplicato per il numero di chilometri della tratta da effettuare.

Visto il numero elevato di ospiti, il Comune di Cuneo mette a disposizione dell'organizzazione quattro autisti e quattro auto, sotto il coordinamento di un dipendente del Comune. Si rende tuttavia necessario che l'impresa affidataria organizzi un servizio che vada ad integrare quanto i mezzi e il personale comunale non riusciranno a coprire. Tale servizio dovrà comprendere mezzi, carburante e autisti.

Il buon funzionamento di tale servizio deriverà dunque dalla collaborazione tra la segreteria organizzativa, il dipendente sopra citato e l'impresa cui verrà affidato l'espletamento dei servizi in oggetto.

L'impresa affidataria è tenuta ad organizzare, al prezzo offerto in sede di gara, tutti i transfer, sia quelli concordati durante la fase di preparazione della manifestazione, sia quelli causati da emergenze durante lo svolgimento della manifestazione stessa e pertanto imprevedibili.

È tenuta inoltre ad organizzare i transfer garantendo il minor numero di viaggi possibile, ottimizzando gli arrivi e le partenze degli ospiti. Il piano dei transfer andrà sottoposto all'organizzazione della manifestazione.

Nelle settimane precedenti la manifestazione saranno organizzate una o più riunioni operative presso il Comune di Cuneo per l'organizzazione dei transfer, con la partecipazione di un componente della segreteria organizzativa della manifestazione, del dipendente che coordina i mezzi e gli autisti comunali e dell'operatore incaricato dall'impresa aggiudicataria. La quantità e il tipo di mezzi da affiancare a quelli messi a disposizione del Comune per i transfer verrà definito durante tali riunioni, a programma chiuso, pur tenendo presenti gli inconvenienti o le improvvise necessità che possono verificarsi anche a manifestazione avviata.

Di ciascuna delle riunioni sopra indicate verrà data comunicazione scritta 7 giorni prima.

La manifestazione si svolge nella terza settimana di novembre. Sono tuttavia possibili incontri ed eventi nelle giornate e settimane precedenti, così come anteprime nei mesi precedenti.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere ai viaggi e ai transfer anche per tali eventi.

All'impresa aggiudicataria verrà pagato il corrispettivo di quanto offerto in sede di gara per ciascun transfer effettuato. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

3. individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione

La manifestazione ha l'esigenza di effettuare la ristorazione delle tipologie di pasti sotto descritte ai punti 3.a), 3.b), 3.c), ciascuna in un unico locale, destinato esclusivamente alla manifestazione stessa.

In considerazione dell'esperienza maturata nelle passate edizioni, i giorni con la più elevata concentrazione di ospiti sono il sabato e la domenica; di conseguenza, i pasti che prevedono il maggior numero di coperti sono le cene di giovedì, venerdì, sabato e domenica e i pranzi del sabato e della domenica.

Gli altri pasti prevedono un numero di coperti inferiore.

Perciò il servizio ristorazione sarà così articolato:

3.a) pranzi del giovedì e del venerdì (nel 2019, 14 e 15 novembre, nel 2020 date da definirsi)

caratteristiche del servizio:

- localizzazione: si richiede che il locale si trovi nei pressi del Centro incontri della Provincia, sede principale della manifestazione (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi da tale sede, sita in Corso Dante 41). Il locale dovrà garantire alla manifestazione una capienza di almeno 60 coperti;
- tipologia del locale: l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo, disponibile a riservare alla manifestazione un'area del locale ben delimitata e con la capienza sopra indicata (almeno 60 coperti) nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti).
- pranzi: si richiede un servizio buffet, con tavoli, sedie e coperti a disposizione degli ospiti;
- controllo accessi al catering: gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- allestimento locale: si richiede che i tavoli siano apparecchiati con posate di metallo e bicchieri in vetro;
- area riservata: si richiede che l'area del locale adibita al servizio sia ad uso esclusivo degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che della necessaria riservatezza);
- menù concordati che prevedano antipasti, primi piatti, secondi, insalate, dessert, pane. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di acqua, vino, bevande e caffè, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però

provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;

- ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per **vegetariani e celiaci**;

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascun pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicata l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

3.b) pranzi del sabato e della domenica (nel 2019, 16 e 17 novembre, nel 2020 date da definirsi)

caratteristiche del servizio:

- **localizzazione**: si richiede che il locale si trovi nei pressi del Centro incontri della Provincia, sede principale della manifestazione (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi da tale sede, sita in Corso Dante 41). Il locale dovrà garantire una capienza di almeno 80 coperti;
- **tipologia del locale**: l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo, disponibile a riservare alla manifestazione **l'intero locale** con la capienza sopra indicata (almeno 80 coperti) nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti).
- **pranzi**: si richiede un servizio buffet, con tavoli, sedie e coperti a disposizione degli ospiti;
- **controllo accessi al catering**: gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- **allestimento locale**: si richiede che i tavoli siano apparecchiati con posate in metallo e bicchieri in vetro;
- **locale riservato**: si richiede che **l'intero locale** adibito al servizio sia **ad uso esclusivo** degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che della necessaria riservatezza);
- **menù concordati** che prevedano antipasti, primi piatti, secondi, insalate, dessert, pane. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di acqua, vino, bevande e caffè, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;
- ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per **vegetariani e celiaci**;

Lo **staff organizzativo** della manifestazione e l'ufficio stampa (circa 40 persone) presenteranno al catering un voucher specifico, diverso da quello degli ospiti, che darà diritto a un piatto unico composto da primo, secondo e contorno (in porzioni ridotte) e dolce.

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascun pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicato l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

3.c) cene di giovedì, venerdì, sabato e domenica (nel 2019, 14, 15, 16 e 17 novembre, nel 2020 date da definirsi)

caratteristiche del servizio:

- **localizzazione**: si richiede che il locale sia sito nel centro città (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi dal centro città, individuato in Piazza Galimberti). Il locale dovrà garantire una capienza di almeno 90 coperti;

- tipologia del locale: l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo, disponibile a riservare alla manifestazione l'intero locale nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti).
- cene con servizio ai tavoli;
- controllo accessi al catering: gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- allestimento locale: si richiede che i tavoli siano apparecchiati con tovaglie di stoffa, posate in metallo, bicchieri in vetro;
- locale riservato: si richiede che nelle sere da giovedì a domenica l'intero locale sia ad uso esclusivo degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che della necessaria riservatezza);
- menù concordati che prevedano due antipasti, due primi piatti (di cui una zuppa), un secondo, un tris di formaggi, un'insalata, due dessert, digestivo, pane. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di acqua, vino, bevande e caffè, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;
- ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per **vegetariani e celiaci**;
- pane al tavolo.

Lo **staff organizzativo** della manifestazione e l'ufficio stampa (circa 40 persone) presenteranno al catering un voucher specifico, diverso da quello degli ospiti, che darà diritto a un piatto unico composto da primo, secondo e contorno (in porzioni ridotte) e dolce.

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascuna tipologia di pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia esso locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicata l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

Alla pagina <http://www.scrittoringita.it/edizione-in-corso/logistica.html> è possibile vedere, a titolo indicativo, una tabella riassuntiva dei numeri di coperti dell'edizione 2017.

All'impresa aggiudicataria verrà rimborsato per ciascun pasto risultante dal conteggio dei voucher consegnati dagli ospiti e dall'organizzazione (che dovranno essere restituiti per la necessaria verifica alla segreteria organizzativa della manifestazione) esclusivamente l'importo offerto in sede di gara. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

4. prenotazione e pagamento di pranzi e cene extra servizio di ristorazione

In alcuni casi concordati preventivamente con l'organizzazione sarà compito dell'impresa aggiudicataria provvedere al pagamento e/o alla prenotazione (che potrà essere effettuata anche direttamente dall'organizzazione) di pasti effettuati dagli ospiti presso locali diversi da quello/i illustrato al punto **3 "individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione"** sia durante la manifestazione sia negli eventi ad essa legati realizzati nei mesi precedenti e successivi.

All'impresa aggiudicataria verrà pagato l'importo corrispondente alle fatture emesse dai locali che hanno erogato i pasti. Su tali prenotazioni e pagamenti non potrà essere addizionata alla fattura dei locali alcuna spesa di agenzia. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

5. diritti di agenzia sui biglietti emessi

All'impresa aggiudicataria verrà pagato il corrispettivo di quanto offerto in sede di gara per il diritto di agenzia di ciascuna tipologia di biglietto (aereo e ferroviario) emesso. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

6. spese di segreteria

Dovrà essere qui compreso:

- il corrispettivo richiesto dall'impresa per la presenza di un operatore nelle 5 giornate della manifestazione (13, 14, 15, 16, 17 novembre 2019; date da definire per il 2020), nella sua sede principale (Centro Incontri della Provincia, corso Dante 41), dalle ore 8.30 alle ore 20.00 dal giovedì alla domenica e dalle 16.30 alle 20 il mercoledì, con reperibilità telefonica fino alle 24.00 e dalle 8.30 alle 18.00 del lunedì successivo alla manifestazione;
- quanto richiesto dall'impresa per l'organizzazione dei servizi descritti ai punti "1, 2, 3, 4, 5" e per qualsiasi altra voce non altrimenti specificata e per tutto il periodo coperto dal presente affidamento. A titolo esemplificativo dovrà essere qui compreso il servizio di organizzazione dei viaggi, mentre il costo del biglietto e il diritto di agenzia verranno rimborsati dietro presentazione di giustificativo. Lo stesso dicasi per il transfer: sulla voce "spese di segreteria" andrà caricato il costo dell'organizzazione del servizio, mentre il transfer verrà pagato in base all'offerta presentata dall'impresa.

Si richiede che il servizio sia espletato da persona professionalmente preparata e capace di rispondere alle emergenze che dovessero manifestarsi durante lo svolgimento dell'iniziativa e alle esigenze degli ospiti attinenti a quanto oggetto del presente servizio.

In sede di offerta la ditta dovrà presentare il progetto relativo alle modalità di esecuzione del servizio così suddiviso:

- organizzazione viaggi ospiti
- organizzazione servizio di ristorazione, con indicazione dei locali/impresе (nel caso di catering) individuati per il servizio
- gestione servizio durante la manifestazione.

2.b. Lotto 2: comunicazione (scrittorincittà)

Ogni anno la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti e vede la presenza di circa 190 ospiti. Le prestazioni che si intendono affidare sono finalizzate alla buona riuscita della XXI e della XXII edizione di scrittorincittà e, in particolare, alla loro comunicazione che si articola in più azioni coordinate sintetizzate nel servizio di ufficio stampa, nazionale e locale, con annessa copertura fotografica e video degli eventi.

La comunicazione di un evento articolato e complesso come scrittorincittà richiede un lavoro ad ampio raggio, che si rivolga a fonti di informazione e testate sia generaliste (mensili, settimanali, quotidiani), che specialistiche (riviste letterarie, di impronta turistica ecc.), sia cartacee che web.

A parte le anteprime che si svolgono nella prima parte dell'anno (la cui comunicazione è curata direttamente dall'Ente), il programma della manifestazione prende corpo gradualmente nel corso dei mesi, fino a una definizione ultima tra settembre e ottobre. Anche il lavoro di comunicazione finalizzato alle uscite sui mensili (necessario tra fine agosto e inizio settembre) sarà a cura dell'Ente. L'ufficio stampa dovrà essere attivo dal 1 ottobre fino al venerdì successivo all'ultimo giorno dell'edizione in corso (nel 2019, fino al 22 novembre), mentre la consegna delle foto dovrà avvenire entro i 15 giorni successivi la conclusione della manifestazione e quella del video entro il 31 dicembre di ciascun anno di riferimento.

L'ufficio stampa a servizio della manifestazione si incarica di:

- elaborazione e diramazione di comunicati a livello locale e/o nazionale, se richiesto dall'organizzazione anche su specifici, singoli eventi;
- elaborazione di comunicati stampa tematici (da concordare con l'organizzazione), legati all'individuazione di filoni del programma;
- gestione dei contatti con i giornalisti locali e nazionali;

- azioni di recall;
- contatti con gli uffici stampa delle case editrici;
- contatti con gli uffici stampa degli sponsor per concordare eventuali azioni di comunicazione congiunte;
- aggiornamento delle sezioni press e comunicazione del sito www.scrittoringitta.it;
- gestione della casella di posta press@scrittoringitta.it;
- redazione e confezionamento della cartella stampa, sia in formato cartaceo che digitale (che include anche gli eventuali comunicati degli sponsor, la cui redazione è a cura delle singole aziende, ma la cui raccolta competerà all'ufficio stampa della manifestazione. La stampa dei materiali sarà effettuata dall'organizzazione di scrittoringitta);
- organizzazione e gestione della sala stampa durante scrittoringitta;
- redazione e diramazione di comunicati quotidiani durante la manifestazione;
- coordinamento del gruppo di volontari assegnati alla sala stampa durante i giorni della manifestazione, in collaborazione con i dipendenti comunali responsabili dei volontari stessi;
- monitoraggio e raccolta degli articoli, sia web che cartacei e delle interviste (radio e video), usciti tra settembre e novembre.

Tutta l'attività di comunicazione dovrà essere svolta sotto la supervisione e il coordinamento dell'ufficio organizzativo di scrittoringitta interno all'Assessorato per la cultura del Comune di Cuneo.

L'impresa appaltatrice dovrà incaricare un referente unico per la manifestazione (requisiti minimi: iscrizione all'albo dei pubblicisti) che dovrà rimanere lo stesso per tutta la durata del contratto, salvo cause di forza maggiore. A questo si dovrà affiancare un secondo giornalista pubblicista, nelle cinque giornate della manifestazione.

È richiesta la partecipazione dell'incaricato alle singole iniziative che avranno luogo nel corso delle settimane precedenti la rassegna a partire dalla conferenza stampa di presentazione del programma, che indicativamente ha luogo nell'ultima settimana di ottobre, nonché alle eventuali anteprime che si tenessero a partire dal 1 ottobre. È inoltre richiesta la disponibilità a partecipare a riunioni e in genere a confrontarsi di persona con gli organizzatori quando necessario.

L'incaricato dovrà garantire reperibilità telefonica per tutto il periodo in oggetto, indicativamente con orario 8.30-23.30 durante la manifestazione, 9-18 nel periodo precedente. L'incaricato dovrà avere a disposizione un proprio computer portatile.

Durante il corso della manifestazione, nel 2019 tra mercoledì 13 e lunedì 18 novembre (date da definire per il 2020), il servizio di ufficio stampa dovrà essere garantito da almeno due giornalisti pubblicisti continuativamente, a partire dalle 8.30 (inizio degli eventi scuole) fino alla conclusione degli spettacoli serali (indicativamente le 23.30). A disposizione degli addetti stampa della manifestazione, presso il Centro incontri della Provincia (sede principale di scrittoringitta), vi sarà una sala appositamente deputata e parzialmente attrezzata. Gli addetti dovranno in ogni modo essere disponibili a garantire la copertura (non necessariamente integrale) di tutti gli eventi, anche al di fuori della sede principale della manifestazione. L'elenco dei siti coinvolti nell'edizione 2018, a titolo di esempio, è visibile alla pagina "programma" del sito della manifestazione.

Tutte le spese di viaggio e di ospitalità relative ai giorni della manifestazione sono da intendersi a carico della ditta appaltatrice ad eccezione dei pasti dal pranzo del giovedì alla cena della domenica inclusi, qualora consumati presso il catering allestito per la manifestazione, e dei pernottamenti (sarà a carico dell'organizzazione il pernottamento di massimo 5 persone per ciascuna delle notti dal mercoledì alla domenica del festival di novembre compresi. Dell'individuazione della struttura, della prenotazione e del pagamento si occuperà l'organizzazione stessa).

L'impresa aggiudicataria deve garantire la copertura fotografica e video (a richiesta anche integrale per un numero massimo di tre eventi) di tutti gli appuntamenti della manifestazione, nessuno escluso, conferenza stampa ed eventi extra festival che potranno avere luogo tra il 1 ottobre e il 31 dicembre compresi, nella sede principale e in quelle esterne. Foto e riprese dovranno essere effettuate con attrezzatura professionale a carico dell'affidatario. Entro il 31 dicembre di ciascuno dei due anni (2019 e

2020) l'impresa dovrà consegnare all'Ente tutto il girato video durante la manifestazione, suddiviso per evento, a scopo di archiviazione e per eventuali usi futuri. Entro la stessa data dovrà consegnare una video sintesi montata dell'edizione appena conclusa di 4 minuti (a titolo esemplificativo, è possibile visionare i video delle passate edizioni a questo link: <http://www.scrittoringita.it/multimedia/video.html>). Le foto dovranno invece essere consegnate al Comune entro i quindici giorni successivi alla manifestazione. Contestualmente la proprietà intellettuale delle fotografie diventerà del Comune di Cuneo ed esse potranno essere utilizzate solo citando la manifestazione e in accordo con l'organizzazione.

2.c. Lotto 3: grafica (scrittoringita e attività didattiche del Museo civico)

La comunicazione del programma della manifestazione scrittoringita, oltre che a mezzo ufficio stampa, verrà effettuata tramite la distribuzione di materiali promozionali e pubblicità. L'immagine guida del festival sarà fornita dall'organizzazione intorno al mese di giugno di ciascun anno. A partire da tale immagine guida, si richiede dunque l'impaginazione e predisposizione degli esecutivi dei seguenti materiali promozionali:

1.	Libretto programma f.to chiuso 10,5x14,7 cm 96 pagine Stampa su fronte e retro a 4 colori
2.	Manifesto 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori
3.	Manifesto 600x300 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori
4.	2 cartoline 10x15 cm (2 soggetti diversi) Colori 4+4 Stampa su fronte e retro
5.	6 Segnalibri 6x18 cm (6 soggetti diversi) Colori 4+4 Stampa su fronte e retro
6.	7 pass 6x9 cm (7 soggetti diversi) carta patinata lucida gr. 120 Stampa su fronte e retro
7.	17 voucher 6x9 (17 soggetti diversi) Carta patinata opaca gr. 220 Stampa solo fronte a 4 colori
8.	Roll up 99,5x205 cm 4 colori Stampa solo fronte
9.	Striscione 6x1 m 4 colori Stampa su fronte e retro
10.	Totem 70x150 4 colori Stampa solo fronte
11.	6 Pannelli forex 180x57,5 cm – spazio ragazzi (6 soggetti diversi) 4 colori Stampa su fronte e retro
12.	6 Pannelli forex 180x57,5 cm – spazio libreria (6 soggetti diversi) 4 colori Stampa su fronte e retro

13.	Pannello forex 80x30 cm 4 colori Stampa solo fronte
14.	Banner pvc 300x100 cm 4 colori Stampa solo fronte
15.	Banner pvc 200x70 cm 4 colori Stampa solo fronte
16.	Banner pvc 160x500 cm 4 colori Stampa solo fronte
17.	6 Banner pvc 80x250 cm (6 soggetti diversi) 4 colori Stampa solo fronte
18.	Banner pvc 290x370 cm 4 colori Stampa solo fronte
19.	Borsa in cotone colorato formato 42x42 Personalizzata con stampa serigrafica a due colori su entrambi i lati
20.	T-shirt in cotone colore rosso Personalizzate con stampa serigrafica a due colori solo su fronte La stampa potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza)
21.	Nastro da collo portabadge in tessuto raso di colore rosso Personalizzato a due colori con stampa digitale su entrambi i lati
22.	22 inserzioni pubblicitarie di formato vario, per testate cartacee e web; dimensioni da definire

Tutti i testi e le immagini verranno forniti dalla segreteria organizzativa di scrittorincittà tramite email.

Ciascun esecutivo dovrà essere inviato in approvazione alla stazione appaltante (via email all'indirizzo scrittorincitta@comune.cuneo.it) che si riserva di chiedere tramite mail o telefono tutte le modifiche e correzioni che riterrà opportune prima della consegna definitiva dell'esecutivo. Una volta approvato, l'esecutivo dovrà essere inviato nella sua versione definitiva alla stazione appaltante o direttamente alla tipografia, a seconda delle indicazioni della segreteria organizzativa di scrittorincittà. Laddove la tipografia lo richieda, la ditta appaltatrice potrà essere messa in contatto con essa per la risoluzione di eventuali problemi o chiarimenti.

La realizzazione degli esecutivi potrà essere richiesta tra luglio e novembre di ciascun anno (la maggior parte del lavoro si concentrerà nei mesi di settembre/ottobre).

La consegna della prima bozza di ciascun esecutivo dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dall'invio dei contenuti (testi e immagini) da parte della stazione appaltante, fatta eccezione per il libretto programma la cui consegna potrà avvenire entro 5 giorni lavorativi. Ciascuna bozza successiva dovrà essere consegnata al massimo entro 1 giorno lavorativo dall'invio delle eventuali correzioni.

Per il solo anno 2019, alla ditta si richiederà inoltre l'impaginazione e predisposizione dell'esecutivo del seguente materiale promozionale delle attività didattiche del Museo civico:

1.	Libretto attività didattiche musei civici, 10,50x21 cm Brossura con punto metallico 16 pagine + copertina
----	---

Tutti i testi e le immagini verranno forniti dal Museo civico tramite email.

Ciascun esecutivo dovrà essere inviato in approvazione alla stazione appaltante (via email all'indirizzo che verrà indicato dal Museo civico) che si riserva di chiedere tramite mail o telefono tutte le modifiche e correzioni che riterrà opportune prima della consegna definitiva dell'esecutivo. Una volta approvato, l'esecutivo dovrà essere inviato nella sua versione definitiva alla stazione appaltante o direttamente alla tipografia, a seconda delle indicazioni degli uffici del Museo. Laddove la tipografia lo richieda, la ditta appaltatrice potrà essere messa in contatto con essa per la risoluzione di eventuali problemi o chiarimenti.

Considerate le esigenze sopra descritte, l'impresa dovrà indicare il corrispettivo totale per la realizzazione di tutti gli esecutivi elencati.

In sede di offerta dovrà inoltre allegare una proposta di esecutivo relativo alle pagine interne del libretto programma di scrittorincittà, inerenti le seguenti sezioni:

- appuntamenti (2 pagine esemplificative)
- rassegna cinematografica (1 pagina)
- luoghi della manifestazione (2 pagine)

L'immagine guida del festival non è ancora disponibile; l'impostazione delle pagine di esecutivi oggetto del seguente appalto dovrà essere dunque effettuata a prescindere da essa. La stazione appaltante potrà poi chiedere modifiche finalizzate ad accordare l'impostazione grafica proposta con l'immagine guida che verrà scelta per ciascuna edizione.

La valutazione verrà effettuata tenendo presenti i seguenti parametri:

- Estetica
- Capienza della pagina, tenendo presente che la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti, con circa 15 box pubblicitari di 68x35 mm, circa 32 pagine di introduzione, immagini, biografie e informazioni oltre al programma dei singoli incontri, la cui descrizione si aggira sulle 600 battute spazi inclusi. Si ricorda che il libretto non può superare le 96 pagine e il formato sopra descritto.
- Leggibilità

2.d. Lotto 4: stampa materiali (scrittorincittà e iniziative del Settore)

È oggetto del presente lotto la stampa dei materiali di informazione e di promozione delle iniziative sopra indicate finalizzati a:

- fare da supporto all'attività di comunicazione (manifesti, pieghevoli, libretti programma, banner, ecc...)
- rendere più facilmente comprensibili al pubblico i contenuti delle iniziative (totem, pannelli esplicativi, targhe, ecc...)
- rendere facilmente identificabili gli operatori, gli ospiti, i volontari delle manifestazioni (nastri da collo, magliette ecc.).

L'offerta deve essere comprensiva delle spese di trasporto e consegna presso la sede indicata dal committente. Per i diversi materiali componenti il lotto potranno essere indicati diversi luoghi di consegna (tutti ubicati nella città di Cuneo). Per tutti i materiali si richiede la consegna al piano. Esclusivamente per i libretti programma della manifestazione scrittorincittà è prevista la consegna del totale suddivisa in due tranche, con due diverse sedi di consegna.

Gli esecutivi potranno essere inviati singolarmente o per piccoli raggruppamenti. La consegna dovrà

comunque essere effettuata per ciascun materiale entro i termini indicati nella tabella, anche nel caso di invio di un singolo esecutivo.

Gli esecutivi potranno essere inviati, oltre che dal committente, dai grafici da esso incaricati.

Ciascuna tabella recherà le seguenti indicazioni:

- Iniziativa
- Tipologia di materiale
- Quantità
- Periodo di invio del file esecutivo
- Termine di consegna a partire dall'invio dell'esecutivo

Ogni riga di ciascuna tabella fa riferimento, salvo diversa indicazione specificata nella descrizione del prodotto, ad un esecutivo differente, con tipologia, quantitativo e tempi di consegna specifici. Alcuni materiali verranno realizzati solo nell'anno 2019, altri solo nell'anno 2020, altri verranno realizzati sia nell'anno 2019 che nell'anno 2020.

Materiali da realizzare solo per l'anno 2019

Iniziativa	Tipologia	Quantità	Termine stampa	Giorni consegna da ricezione esecutivo
Biblioteca civica	Pieghevole MLOL DEPLIANT a 1 piega f.to chiuso DIN A6 cm. 10,5x14,8 Carta patinata lucida da gr. 100. Stampato a 4+4 colori Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Resi piegati	5.000	luglio	5
Biblioteca civica	Pannello forex 70x100 cm Materiale forex 5mm 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	luglio	7
Museo civico	Libretto attività didattiche musei civici 10,50x21 cm Brossura con punto metallico 16 pagine + copertina Stampa copertina: 4+0 (cmyk) Stampa interno: 4+4 (cmyk) Carta copertina: patinata lucida gr 300 con plastificazione opaca Carta interno patinata opaca gr 135 Imballo: Pacchi termoretraibili multipli Grafica da noi fornita	3.000	settembre	5

Materiali da realizzare solo per l'anno 2020

Iniziativa	Tipologia	Quantità	Termine stampa	Giorni consegna da ricezione esecutivo
8 marzo e dintorni	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	100	gennaio	5

8 marzo e dintorni	Locandine A3 Carta patinata lucida 130 gr. Colore 4+4 Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	200	gennaio	5
8 marzo e dintorni	Libretto f.to chiuso A5 8 pagine Carta patinata opaca gr. 150, autocopertinato, cucitura a punti metallici Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita	7.000	gennaio	5
8 marzo e dintorni	Pannello per totem 85x200 cm (struttura in alluminio, bifacciale) Materiale: forex 3 mm Stampa 4 colori Stampa solo su fronte Grafica da noi fornita	6	gennaio	7

Materiali da realizzare sia per l'anno 2019 che per l'anno 2020

Iniziativa	Tipologia	Quantità	Termine stampa	Giorni consegna da ricezione esecutivo
scrittoreincittà	Libretto programma f.to chiuso 10,5x14,7 cm 96 pagine Carta patinata lucida gr. 100, autocopertinato, cucitura a punti metallici Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Imballaggio: scatole di cartone o imballaggi da circa 200 libretti ciascuno la consegna dovrà avvenire in due blocchi da 10.000 libretti ciascuno, in due sedi diverse	20.000	ottobre	7
scrittoreincittà	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	400	settembre	5
scrittoreincittà	Manifesti 600x300 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	6	settembre	5
scrittoreincittà	Cartoline 10x15 cm Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di due soggetti diversi	10.000	ottobre	5
scrittoreincittà	Segnalibri 6x18 cm Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro	8.000	ottobre	3

	Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa del fronte con 6 soggetti diversi			
scrittoreincittà	Pass 12x9 cm carta patinata lucida gr. 100 Colori 4+4 Stampa solo fronte Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 7 soggetti grafici diversi. Inoltre ciascun pass sarà numerato e nominativo, quindi ciascun pass sarà diverso dall'altro	1.200	ottobre	3
scrittoreincittà	Voucher 6x9 cm Carta patinata opaca gr. 220 Colori 4+4 Stampa solo su fronte Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 17 soggetti diversi	2.200	ottobre	5
mostra collaterale scrittoreincittà	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	200	luglio	5
25 novembre "Giornata contro la violenza sulle donne"	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	100	settembre	5
25 novembre "Giornata contro la violenza sulle donne"	Locandine A3 Carta patinata lucida 130 gr. Colore 4+4 Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	200	settembre	5
25 novembre "Giornata contro la violenza sulle donne"	Pieghevoli a 2 ante Carta patinata opaca g. 150 formato chiuso 10x21 4+4 colori Stampa fronte retro Grafica da noi fornita	7.000	settembre	5
scrittoreincittà	Roll up 90x205 cm (area di stampa visibile 85x200; formato esecutivo 85,2x220,2 cm) Telo + struttura Materiali: EcoFlat 398 gr/m ² o tessuto con retro opaco 240 fr/m ² 4+4 colori struttura in alluminio, con sistema click clack superiore e inferiore (per sostituzione telo) con borsa per il trasporto Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	ottobre	7
scrittoreincittà	Striscioni 6x1 m Materiale pvc bordato e occhiellato ai 4 lati con asole e rinforzi antivento Colori 4+4 Stampa su fronte e retro	2	ottobre	7

	Grafica da noi fornita			
scrittoreincittà	Totem 70x150 Materiale forex 5mm allestimento: autoportante, applicazione piede 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun totem	4	ottobre	7
scrittoreincittà	Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio ragazzi) Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun pannello	6	ottobre	7
scrittoreincittà	Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio libreria) Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun pannello	6	ottobre	5
scrittoreincittà	Pannelli forex 80x30 cm Materiale forex 5mm 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	4	ottobre	7
scrittoreincittà	Banner pvc 300x100 cm Materiale: pvc da 450 gr (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	ottobre	7
scrittoreincittà	Banner pvc 200x70 cm Materiale: pvc da 450 gr (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	ottobre	7
scrittoreincittà	Banner pvc 160x500 cm Materiale: pvc da 450 gr (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	ottobre	7
scrittoreincittà	Banner pvc 80x250 cm Materiale pvc da 450 gr (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 6 soggetti diversi	6	ottobre	7
scrittoreincittà	Banner pvc 290x370 cm Materiale: pvc da 450 gr (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	luglio	7

Nati per Leggere	Segnalibri 6x18 cm Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita	5.000	luglio	7
Nati per Leggere	Pannelli forex 50x70 cm Materiale forex 5mm 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	50	settembre	7
25 novembre "Giornata contro la violenza sulle donne"	Pannello per totem 85x200 cm (struttura in alluminio, bifacciale) Materiale: forex 3 mm Stampa 4 colori Stampa solo su fronte Grafica da noi fornita	6	settembre	7
scrittoreincittà	Borse in cotone 100% 135 gr formato 42x42 manico lungo cotone colorato Personalizzata con stampa serigrafica a due colori su entrambi i lati, con soggetti diversi per ciascun lato La stampa (su entrambi i lati) potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza) Grafica da noi fornita	800	ottobre	10
scrittoreincittà	T-shirt in cotone 100% 165 gr. colore rosso Personalizzate con stampa serigrafica a due colori solo su fronte Grafica da noi fornita La stampa potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza) Taglie assortite in base alle indicazioni del committente	600	ottobre	10
scrittoreincittà	Nastri da collo portabadge in tessuto raso di colore rosso larghezza 2 cm lunghezza 85 cm Personalizzato a due colori con stampa digitale su entrambi i lati Con moschettone di zama cucito Grafica da noi fornita	1.000	ottobre	10

Considerate le esigenze sopra descritte, l'impresa dovrà indicare il corrispettivo totale per la realizzazione di tutti i materiali sopra elencati, indicando anche il costo di realizzazione di ciascuna tipologia di materiale (corrispondenti alle righe delle tabelle).

3. Durata del servizio

L'appalto interessa il periodo dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 dicembre 2020.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto per una durata massima pari a quella iniziale, qualora ne ricorrano i presupposti di legge e secondo le modalità e le condizioni che saranno previsti dalla normativa al momento vigente.

4. Luogo di esecuzione del servizio

Il servizio in oggetto deve essere assicurato nelle sedi necessarie secondo l'indicazione del Comune di Cuneo.

5. Vincoli

L'impresa aggiudicataria di ciascun lotto è tenuta a rispettare tassativamente le indicazioni riguardo ai servizi sopradescritti e i termini di consegna indicati per ciascun lotto all'articolo 2 del presente capitolato.

CAPITOLO II

OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

6. Garanzia definitiva

In caso di aggiudicazione, l'impresa affidataria dell'appalto deve costituire una garanzia definitiva ai sensi dell'articolo 103 — comma 1 — del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici*» [in seguito "Codice"].

Detta garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo 1.2 del D.M. 12 marzo 2004, n. 123.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo successivamente alla verifica di conformità, espletata dal direttore dell'esecuzione del contratto, che accerta la regolare esecuzione delle prestazioni rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto.

7. Domicilio e responsabilità

L'appaltatore sarà sempre considerato come unico ed esclusivo responsabile verso l'amministrazione comunale e verso i terzi per qualunque danno arrecato alle proprietà e alle persone, siano o meno addette all'appalto, in dipendenza degli obblighi derivanti dal contratto.

L'aggiudicatario deve eleggere domicilio in Cuneo; presso tale domicilio il Comune effettua tutte le comunicazioni e le notificazioni relative al presente appalto. Tale obbligo può essere soddisfatto dall'operatore economico anche autorizzando la stazione appaltante a inviare ogni comunicazione relativa all'appalto a un indirizzo di posta elettronica certificata [PEC].

8. Norme di relazione

L'aggiudicatario deve comunicare, al momento dell'affidamento dell'appalto, il nominativo del responsabile della commessa che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo a eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del contratto.

L'aggiudicatario garantirà altresì la reperibilità di un suo supervisore durante gli orari di espletamento dell'appalto. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile del contratto si considera come effettuata all'appaltatore.

9. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

È fatto obbligo all'impresa appaltatrice di osservare e far osservare al proprio personale, costantemente, tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze, emanate ed emanande, che abbiano attinenza con l'appalto assunto.

L'Appaltatore è tenuto contrattualmente:

a) ad osservare tutte le condizioni generali e particolari stabilite dalle Leggi, Regolamenti e Disposizioni

vigenti in materia di lavori, servizi, forniture e del Codice della Strada, nonché di quelle che potessero essere emanate nel periodo di validità del presente Capitolato;

- b) ad applicare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi di legge, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i lavori, nonché ad adempiere regolarmente agli oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità delle leggi, dei regolamenti e delle norme in vigore.

L'impresa aggiudicataria, ove il Comune lo richieda, dovrà dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni predette.

CAPITOLO III

RAPPORTI FRA IMPRESA APPALTATRICE E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

10. Vigilanza e controlli

L'esecuzione dei contratti aventi a oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., nonché del collaudatore ovvero della commissione di collaudo, del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture, designato dalla stazione appaltante provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire agli incaricati del Comune la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alle strutture e disponendo, altresì, che il personale preposto all'appalto fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito al contratto assunto.

11. Garanzie e responsabilità

L'impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'amministrazione comunale relativamente alla gestione dell'appalto reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause a esso connesse.

Sono da ritenersi a carico dell'appaltatore gli oneri e i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

È a carico dell'impresa aggiudicataria l'onere della stipula di apposite polizze assicurative di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e verso Prestatori di Lavoro (R.C.O) contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione dell'appalto.

L'impresa è tenuta, entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, a pena di risoluzione dello stesso, a stipulare apposite assicurazioni a copertura dei danni che potrebbero derivare alle cose, al personale, agli utenti o a terzi nell'espletamento dell'appalto affidato. È ammessa, in sostituzione, la presentazione di polizze assicurative in corso di validità, debitamente integrate con specifica appendice di inclusione dei rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni previste da questo capitolato.

In caso di aggiudicazione del presente appalto a un R.T.I. o a un consorzio, viene ammessa la stipula di contratti di assicurazione (R.C.T. e R.C.O.) che prevedano quale contraente il concessionario mandatario o il consorzio, che agirà per sé e per conto delle imprese mandanti.

Tale copertura non può essere inferiore a un massimale di € 1.000.000,00, per i lotti 1 (logistica), 2 (comunicazione), 4 (stampa materiali) e non inferiore € 250.000,00 per il lotto 3 (grafica).

Le polizze dovranno specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti e i terzi.

La copertura assicurativa sopra descritta dovrà coprire l'intero periodo del servizio affidato.

L'impresa si impegna a presentare all'amministrazione comunale copia della polizza, e a presentare, a ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa circa il regolare pagamento del premio.

L'amministrazione comunale è manlevata da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto di questo capitolato.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune di Cuneo da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'appaltatore del servizio e, in ogni caso, da questo rimborsate.

12. Penalità

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato o violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a ritardo della fornitura o disservizio, la stazione appaltante contesterà gli addebiti prefissando un termine massimo di 5 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora l'impresa appaltatrice non provveda ovvero le giustificazioni non risultino sufficientemente valide, il responsabile, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'impresa, può irrogare — con atto motivato — una penalità.

Le penalità per le infrazioni agli obblighi contrattuali sono irrogate in misura variabile tra € 100,00 e € 500,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di recidiva nell'arco di sessanta giorni la penalità già applicata può essere aumentata fino al raddoppio.

All'impresa è applicata una penalità fissa di € 300,00 per interruzione, anche parziale, del servizio, per qualsivoglia motivo determinatasi, anche in conseguenza di eventuali scioperi del personale adibito. In tale caso è fatto comunque salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Dopo n. 3 [tre] contestazioni di inadempimenti di ordinaria gravità ovvero a seguito della contestazione di n. 1 [uno] inadempimento di straordinaria gravità, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto stipulato con l'impresa, fatto salvo il diritto dell'ente stesso al risarcimento dell'ulteriore danno.

Costituisce inadempimento di straordinaria gravità, con facoltà di risoluzione del contratto, il mancato o ritardato svolgimento delle prestazioni affidate, addebitabili alla responsabilità dell'impresa, tali da ingenerare dubbi sul corretto adempimento del contratto. In caso di risoluzione del contratto, all'appaltatore è corrisposto il compenso dovuto per quanto eseguito sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Il pagamento delle penalità non libera l'impresa aggiudicataria dalla eventuale responsabilità per ulteriori danni causati.

Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

13. Esecuzione d'ufficio

In caso di interruzione totale o parziale delle prestazioni di cui al presente capitolato, qualsiasi ne sia la causa, anche di forza maggiore e ivi compreso lo sciopero delle maestranze, il Comune ha facoltà di

provvedere, direttamente o indirettamente, alla gestione dell'appalto, a rischio e spese dell'impresa appaltatrice, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione dell'impresa, sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato la sospensione.

L'esecuzione d'ufficio non manleva l'impresa dalla responsabilità per l'avvenuta interruzione del contratto.

CAPITOLO IV

PERSONALE

14. Personale impiegato nel servizio

Per l'esecuzione dell'appalto il soggetto aggiudicatario mette a disposizione del Comune di Cuneo il gruppo di lavoro dettagliatamente indicato in sede di offerta.

Il soggetto aggiudicatario non potrà apportare modifiche alle professionalità dichiarate al momento della presentazione dell'offerta. L'eventuale defezione di una o più professionalità dovrà essere adeguatamente sostituita con una di equivalente valore e competenza o più qualificata rispetto a quella sostituita, fermo restando che la sostituzione dovrà essere comunque preventivamente valutata e autorizzata per iscritto dall'amministrazione comunale.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nel servizio, motivando la richiesta.

Tutte le spese di personale sono a completo carico dell'impresa e i rapporti tra le due parti dovranno essere conformi ai contratti di lavoro vigenti.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà totalmente responsabile l'impresa.

In caso di sciopero sarà compito dell'impresa preavvertire per tempo l'amministrazione secondo le regole di correttezza e diligenza e nel rispetto della normativa in materia di preavviso di sciopero.

15. Assenze e sostituzione del personale

L'aggiudicatario si impegna a garantire la sostituzione puntuale del personale assente per malattia, ferie, permesso o altro in modo tale da garantire in ogni caso la continuità del servizio alle condizioni previste dal presente capitolato.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di chiedere per iscritto all'impresa la sostituzione del personale impiegato qualora ritenuto non idoneo al servizio o inadatto anche sotto il profilo del corretto rapporto con i partner del progetto.

In tal caso l'impresa provvederà a quanto richiesto, entro il termine massimo di tre giorni, senza che ciò possa costituire un maggior onere.

La sostituzione con altro personale idoneo e in possesso dei requisiti richiesti deve essere garantita per la giornata stessa in cui si verifica l'assenza in base alle attività in programma.

16. Gestione del turnover

L'appaltatore dovrà limitare al massimo l'avvicendamento del personale nei vari posti di lavoro, comunicando in ogni caso al Comune ogni variazione che dovesse intervenire nel corso del periodo contrattuale.

17. Infortuni, danni e responsabilità

L'impresa risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei

danni arrecati senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità civile e penale.

18. Dotazioni

Per il lotto 2, servizio di comunicazione: si richiede che gli operatori siano dotati delle attrezzature necessarie: almeno un pc portatile per i giornalisti o giornalisti pubblicisti, attrezzature professionali per le riprese video e fotografiche e si richiede che i due addetti incaricati dell'ufficio stampa siano iscritti all'ordine dei giornalisti.

19. Osservanza delle norme di C.C.N.L., previdenziali e assistenziali

L'impresa è tenuta all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, oltre che nelle leggi e nei regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme in materia di personale vigenti o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora l'amministrazione comunale esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

L'impresa aggiudicataria è pertanto obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti soci, condizioni contrattuali e retributive, derivanti dall'applicazione integrale del CCNL sottoscritto dalle parti più rappresentative a livello nazionale, corrispondenti ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali, come da tabelle emanate dal Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale, o, in loro assenza, sottoscritte dalle Organizzazioni Sindacali e Datoriali firmatarie dello stesso.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa appaltatrice anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, e ciò indipendentemente dalla natura industriale o artigiana dell'impresa, dalla struttura, dalla dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale della stessa.

L'impresa appaltatrice è responsabile in solido, nei confronti della stazione appaltante, dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti.

20. Norme per la gestione delle problematiche inerenti la sicurezza del lavoro

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal decreto legislativo decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro». L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione alle prestazioni affidate.

L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile aziendale del Servizio di prevenzione e protezione.

Il committente provvederà alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore, ai sensi dell'articolo 26 — comma 1, lettera a) — del citato testo unico.

Ove specificatamente previsto, verrà predisposto il documento di valutazione dei rischi da interferenza.

CAPITOLO V

NORME RELATIVE AL CONTRATTO

21. Forma del contratto e spese contrattuali

Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata¹. Le relative spese sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Il soggetto che sottoscriverà il contratto di appalto dovrà essere munito di firma digitale.

¹ Articolo 32, comma 14, del Codice.

Ai sensi dell'articolo 105 — comma 1 — del Codice, il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 106, comma 1, lettera d).

22. Ammontare del corrispettivo e modalità di pagamento

L'importo dell'appalto è così articolato:

per il lotto 1: servizio di logistica, l'importo è fissato in € _____ [come determinato in sede di gara e comunque non superiore a € 95.670,00, di cui € 70,00 per oneri connessi alla sicurezza non soggetti a ribasso, oltre all'Iva nella misura di legge] per il biennio 2019-2020. Per le attività che riguardano sia il 2019, sia il 2020, al completamento delle attività previste per il 2019 è ammessa emissione della relativa fattura. È ammessa per l'effettuazione di tali rimborsi una fatturazione in acconto, fino a un ammontare di € 11.000,00 per ciascun anno.

per il lotto 2: servizio di comunicazione, l'importo è fissato in € _____ [come determinato in sede di gara e comunque non superiore a € 23.833,17, di cui € 210,00 per oneri connessi alla sicurezza non soggetti a ribasso, oltre all'Iva nella misura di legge] per il biennio 2019-2020. Al completamento delle attività previste per il 2019 è ammessa emissione della relativa fattura.

per il lotto 3: servizio di grafica, l'importo è fissato in € _____ [come determinato in sede di gara e comunque non superiore a € 7.562,50, oltre alla corrispondente Iva nella misura di legge, per il biennio 2019-2020. Gli oneri della sicurezza sono pari a € 0,00 trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione delle attività in luoghi sotto la giuridica disponibilità della stazione appaltante. Per le attività che riguardano sia il 2019, sia il 2020, al completamento delle attività previste per il 2019 è ammessa emissione della relativa fattura.

per il lotto 4: servizio di stampa materiali, l'importo è fissato in € _____ [come determinato in sede di gara e comunque non superiore a € 33.714,51, oltre alla corrispondente Iva nella misura di legge, per il biennio 2019-2020. Gli oneri della sicurezza sono pari a € 0,00 trattandosi di servizi per i quali non è prevista l'esecuzione delle attività in luoghi sotto la giuridica disponibilità della stazione appaltante. Per le attività che riguardano sia il 2019, sia il 2020, al completamento delle attività previste per il 2019 è ammessa emissione della relativa fattura.

Il corrispettivo del servizio è subordinato all'accertamento — da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento — della rispondenza del servizio effettuato alle prescrizioni previste in questo capitolato.

In caso di esito positivo, il direttore dell'esecuzione emetterà l'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

A seguito di tale attestazione, l'appaltatore può emettere regolare fattura elettronica.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 [trenta] giorni in conformità al decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 «*Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10 — comma 1 — della Legge 11 novembre 2011, n. 180*», dalla data di ricezione della stessa al protocollo comunale.

Il pagamento sarà comunque subordinato al rispetto delle prescrizioni normative in vigore [acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C. e tracciabilità dei flussi finanziari].

Con il pagamento del compenso si intendono interamente compensate dal Comune tutte le spese, principali e accessorie, dirette e indirette, necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, oltre che ogni altro onere, anche non espresso in questo capitolato, inerente o conseguente all'appalto.

Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il corrispettivo sarà liquidato al solo operatore economico mandatario, anche in presenza di fatturazione separata effettuata dagli operatori economici mandanti.

Dal corrispettivo in pagamento saranno trattenute le eventuali penalità applicate.

23. Sospensione dei pagamenti

L'amministrazione comunale, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni dettate per la conduzione dell'appalto e per le prestazioni dei servizi che ne sono oggetto, ha facoltà di sospendere — in tutto o in parte — i pagamenti all'impresa appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando la stessa non si sarà adeguata agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

24. Adeguamento ai prezzi

L'adeguamento dei prezzi avverrà con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice.

25. Subappalto

Il subappalto sarà ammesso nei limiti e con le modalità stabiliti dall'articolo 105 del Codice.

Il subappalto non può superare la quota del 30% dell'importo complessivo del contratto²

La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi e al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o una piccola impresa;
- in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

L'affidatario deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

L'affidatario deve provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposta verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

Il contraente principale è responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante inoltre l'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

26. Risoluzione del contratto — Sostituzione del comune

Il contratto è risolto nei casi e con le modalità indicate dall'articolo 108 del Codice.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- abituale deficienza e negligenza nell'espletamento dell'appalto, allorché la gravità e la frequenza delle infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano – in tutto o in parte – il regolare svolgimento delle prestazioni affidate;
- eventi di frode accertate dalla competente autorità giudiziaria;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria o di un'impresa facente parte del raggruppamento temporaneo;
- inadempienza alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché alle norme previdenziali;
- sospensione o interruzione dell'appalto, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore, per almeno 2 (due) giorni;

² Articolo 105, comma 2, del Codice.

- messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del soggetto aggiudicatario;
- mancato pagamento dei premi assicurativi della polizza R.C.T./R.C.O.
- applicazione di almeno quattro penalità riferite ad altrettante infrazioni commesse in un semestre.

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che l'impresa abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e i servizi regolarmente effettuati fino il giorno della risoluzione.

Con la risoluzione del contratto sorge per il Comune il diritto di affidare a terzi l'appalto in danno dell'appaltatore.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esimono l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Verificandosi l'ipotesi di cui al comma precedente, l'amministrazione si riserva la facoltà, qualora la normativa al momento vigente non lo vieti, di procedere all'aggiudicazione al secondo classificato, fermo restando il diritto all'integrale risarcimento di tutti i danni, con eventuale rivalsa sulla cauzione definitiva prestata.

L'appalto può altresì essere revocato per esigenze di pubblico interesse, nel qual caso il Comune è tenuto a corrispondere all'appaltatore un indennizzo, secondo i criteri di cui all'articolo 24 del testo unico delle leggi sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e delle Province, approvato con Regio Decreto 15 ottobre 1925, n. 2578 s.m.i.

27. Fallimento, successione e cessione dell'impresa

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, questa stazione appaltante interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei lavori, servizi o forniture.

L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 110 — comma 5 — del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero in caso di perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti di cui all'articolo 80, ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, la stazione appaltante può proseguire il rapporto di appalto con altro operatore economico che sia costituito mandatario nei modi previsti dal codice vigente, purché abbia i requisiti di qualificazione adeguati all'appalto ancora da eseguire; non sussistendo tali condizioni la stazione appaltante deve recedere dal contratto.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese, salvo quanto previsto dall'articolo 110 — comma 5 — del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno dei mandanti ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero in caso di perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti di cui all'articolo 80, ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, il mandatario, ove non indichi altro operatore economico subentrante che sia in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto alla esecuzione, direttamente o a mezzo degli altri mandanti, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire.

La previsione di cui ai due periodi precedenti trovano applicazione anche con riferimento ai soggetti di cui all'articolo 45 — comma 2, lettere b), c) ed e) — del Codice.

28. Recesso

La sospensione, la risoluzione, il recesso e la modifica di contratti durante il periodo di efficacia avverrà nei termini e nelle modalità di cui agli articoli 106, 107, 108 e 109 del Codice.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese è ammesso, già in fase di gara³, il recesso di una o più imprese raggruppate, anche qualora il raggruppamento si riduca a un unico soggetto, esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che le imprese rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati all'appalto ancora da eseguire. In ogni caso la modifica soggettiva di cui sopra non è ammessa se finalizzata a eludere la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara.⁴

La previsione di cui al periodo precedente trova applicazione anche con riferimento ai soggetti di cui all'articolo 45 — comma 2, lettere b), c) ed e) — del Codice⁵.

Ai sensi dell'articolo 21-sexies della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., la stazione appaltante può recedere dal contratto:

- a. per sopravvenute esigenze di interesse pubblico;
- b. laddove l'aggiudicatario, pur dando corso all'esecuzione dell'appalto, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto.

Qualora i contenuti imposti da eventuali provvedimenti normativi o regolamentari ovvero di pubbliche autorità che esercitano il controllo sulle prestazioni oggetto di questo capitolato non siano suscettibili di inserimento automatico nel contratto, ovvero qualora per effetto di provvedimenti di pubbliche autorità o altri eventi a essi conseguenti vengano meno o risultino modificati i presupposti considerati dalle parti per la determinazione delle condizioni tecnico – economiche contrattualmente pattuite in modo da incidere sostanzialmente sull'equilibrio delle rispettive prestazioni, le parti provvederanno di comune accordo a formulare le clausole integrative o modificative, sul presupposto di un equo temperamento dei relativi interessi, al fine di ottemperare ai provvedimenti di cui sopra entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta di una parte all'altra; in difetto di accordo entro tale termine, la parte che vi abbia interesse può recedere.

Il recesso è comunicato da parte della stazione appaltante all'affidatario dell'appalto — per le ipotesi previste al comma 1 — e dalla parte che vi abbia interesse — per l'ipotesi prevista al comma 2 — con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari consecutivi.

In caso di recesso, all'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

Il recesso di cui al comma 1, lettera b), determina l'escussione integrale della cauzione definitiva.

29. Divieti

È fatto tassativo divieto all'impresa aggiudicataria e agli operatori in servizio di richiedere agli utenti

³ Articolo 19 ter del Codice.

⁴ Articolo 48, comma 19, del Codice.

⁵ Rientrano nella definizione di operatori economici i seguenti soggetti:

b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;

c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro. I consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa.

e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;

somme di denaro o compensi per la prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato.

30. Avvio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale mediante adozione di apposito provvedimento dirigenziale, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione della garanzia definitiva di cui all'articolo 103 del Codice.

31. Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al Giudice Ordinario — Foro di Cuneo.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria⁶.

32. Novazione soggettiva

Non è ammessa alcuna novazione soggettiva delle parti del contratto cui il presente capitolato è riferito.

33. Inefficacia del contratto

Il contratto si considererà inefficace tra le parti esclusivamente a seguito di pronuncia del giudice amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 121 e 122 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo».

34. Varianti

Le offerte migliorative eventualmente formulate in sede di gara costituiscono variante ammessa alle condizioni stabilite dal presente capitolato.

Sono altresì ammesse le varianti al contratto nei termini e con le modalità previsti dall'articolo 106 del Codice.

CAPITOLO VI

NORME FINALI

35. Riferimenti normativi

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni ministeriali, emanati od emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

36. Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cuneo. L'informativa specifica inerente il trattamento dei suoi dati riguardo al presente procedimento può essere visionata sul sito internet alla pagina www.comune.cuneo.it/privacy.html, dove sono presenti i link alle varie attività.

37. Obbligo di riservatezza

⁶ Articolo 209, comma 2, del Codice.

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'impresa aggiudicataria nell'espletamento delle prestazioni affidate, sono coperte dall'obbligo di riservatezza e non devono, in alcuna forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'impresa o da parte dei collaboratori dalla stessa per fini diversi da quelli previsti nel presente capitolato.

38. Tracciabilità dei flussi finanziari e lotta alla delinquenza mafiosa

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. In particolare si impegna a comunicare all'ente, nei termini di legge, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla commessa pubblica di cui all'oggetto, da utilizzare per l'effettuazione di tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e forniture connessi all'affidamento in oggetto. A tal fine l'impresa affidataria si obbliga a effettuare i pagamenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvo le eccezioni previste dallo stesso articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., purché siano effettuati con strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

L'appaltatore s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Cuneo — della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Qualora l'appaltatore non assolva gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3.

L'amministrazione comunale verifica, in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicazione e l'esecuzione dell'appalto in oggetto è soggetta alla normativa vigente in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

39. Obblighi in tema di "Legge Anticorruzione"

In sede di sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 — comma 16-ter — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Cuneo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei confronti dell'appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Si specifica che l'ambito di applicazione della predetta norma ricomprende, oltre che i soggetti di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*», anche i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione definitiva, così come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione [A.N.A.C.] con Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015.

L'appaltatore deve inoltre dichiarare di essere a conoscenza che, in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

40. Codice di comportamento

L'appaltatore si obbliga a estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal «*Regolamento recante Codice di Comportamento dei*

dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165» di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Questo contratto è automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'articolo 2 — comma 3 del citato Codice.

41. Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione

Il responsabile unico del procedimento [RUP]⁷ è la signora Chiavero dott.ssa Stefania, funzionario del settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità [Telefono 0171.444640 - fax 0171.444655 - e-mail stefania.chiavero@comune.cuneo.it]. Lo stesso è anche direttore dell'esecuzione⁸.

Per informazioni è possibile far riferimento anche a: Claudia Filipazzi, tel. 0171-444820, scrittoringita@comune.cuneo.it e Monica Pastura, tel. 0171-444640, monica.pastura@comune.cuneo.it.

⁷ Articolo 31 del Codice.

⁸ Articolo 101, comma 1, del Codice.