

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA UFFICIO STAMPA

ART.1- OGGETTO

Il servizio ha per oggetto l'espletamento da parte dell'Ufficio Stampa delle seguenti attività specialistiche, che vengono indicate in via principale e non esaustiva:

- fornire un supporto in materia di comunicazione al Comune in relazione alle sue finalità complessive e in relazione ai singoli progetti attivati;
- rapportarsi con il responsabile dell'Area C, quale coordinatore di tutti gli uffici e settori dell'Ente, e dell'organo politico, al fine di garantire la più ampia circolazione delle informazioni;
- gestire i rapporti tra Ente e mass media;
- curare la redazione dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Ente sia quella dei suoi vertici;
- organizzare conferenze, incontri ed eventi stampa, con i costi degli stessi non compresi nel presente servizio ma sostenuti direttamente dal Comune;
- realizzare la rassegna stampa quotidiana o periodica anche attraverso strumenti informatici;
- realizzare e tradurre testi brevi per inserimenti publiredazionali;
- redigere un' Informativa dell'Amministrazione almeno a cadenza annuale da inoltrare ai capi famiglia residenti sul territorio comunale, con spese di spedizione a carico dell'Amministrazione;
- redigere eventuali Informative dell'Amministrazione con uscite aggiuntive rispetto al punto precedente, che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e/o per eventi di particolare rilievo;
- stesura di testi, in italiano e nelle lingue relative ai mercati di interesse, di interventi per pubblicazioni, manifestazioni e celebrazioni;
- monitorare le pubblicazioni sui canali di comunicazione offline che parlano del territorio;
- partecipare alle iniziative dell'Ente, per le quali è richiesta la presenza dell'Addetto Stampa, tale invito verrà inoltrato a mezzo mail dal coordinatore dell'ente;
- l'aggiornamento quotidiano degli strumenti Social dell'Ente e del Sindaco;
- concordare con l'Amministrazione settimanalmente e se necessario giornalmente, gli articoli da inoltrare alle testate giornalistiche che presentano un focus riguardante il nostro territorio.

L'incarico dovrà essere espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia con il necessario coordinamento del committente il quale si avvarrà di propri collaboratori.

L'affidatario dovrà svolgere l'incarico nell'interesse dell'Ente, osservando tutte le indicazioni e richieste che il Comune fornirà.

L'affidatario di tale servizio, dovrà in particolare osservare l'obbligo di diligenza nella esecuzione delle prestazioni.

Sono inoltre a carico del soggetto affidatario, tutte le spese ed oneri accessori connessi e conseguenti all'espletamento del servizio, nonché i rischi connessi all'esecuzione dello stesso.

Il Comune ha diritto a risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini previsti dal D. Lgs 209/2005 e ss.mm.ii., imputabili a negligenze, errori, omissioni.

ART.2- CONTENUTI SPECIFICI

L'affidatario si impegna ad eseguire i servizi oggetto dell'appalto con proprio personale o collaboratori, mezzi tecnici propri (stampanti, fax, computers, cellulari e relativi costi del traffico voce e dati, ecc.) e materiali acquistati in proprio (carta, tonner ecc.), osservando i principi di autenticità, autorevolezza e affidabilità delle informazioni, impegnandosi altresì ad osservare tassativamente, le frequenze, le modalità, i termini e le condizioni previste nel presente documento.

L'Ufficio Stampa dovrà provvedere a:

- a) Predisporre un archivio di:
 - articoli e documentazione pubblicati;
 - articoli e documentazione prodotti da entità pubbliche o private esterne su tematiche di interesse; - libri, testi specialistici su tematiche di interesse.
- b) Catalogare:
 - la documentazione interna (documentazione su tematiche di interesse, opuscoli, manifesti, interventi, comunicati stampa);
 - la documentazione esterna.
- c) Tenuta elenco giornalisti e testate giornalistiche.
- d) Supporto alle attività del sito web- redazione blog- redazione area comunicati stampa.
- f) Indirizzario interno ed esterno.
- g) Rassegna Stampa quotidiana prevedendo:
 - le notizie da varie fonti su tematiche di interesse.
- h) Comunicati Stampa.
- i) Conferenze Stampa:
 - contenuto e destinatari degli inviti concordato previamente;
 - predisposizione della cartella stampa;
 - verifiche e solleciti;
 - riprese video
 - montaggio e distribuzione via web alle televisioni;
 - presentazione della conferenza stampa;
 - attività successive alla conferenza stampa (trasmissione documentazione ecc.);

ART. 3 - PERSONALE

L'affidatario ha l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento del servizio mediante l'impiego di proprio personale specializzato o collaboratori in numero adeguato e sufficiente a fornire regolarmente il servizio in oggetto.

L'affidatario deve comunicare preventivamente l'elenco del personale dipendente che viene impiegato nell'esecuzione dell'appalto con l'indicazione della qualifica professionale, della

posizione assicurativa, previdenziale, nonché ogni variazione comprese eventuali sostituzioni, nonché il nominativo dei collaboratori.

L'affidatario deve istruire il proprio personale sull'obbligo di rispettare la riservatezza delle informazioni, che dovessero essere conosciute nell'espletamento del servizio, oltreché a tenere una condotta conforme all'adempimento delle loro mansioni, secondo il proprio codice deontologico.

Il Comune ha la facoltà di verificare la regolarità di esecuzione delle prestazioni.

L'affidatario s'impegna a richiamare ed eventualmente, se ciò fosse indispensabile per il buon andamento dell'appalto, anche a sostituire il personale che non dovesse attenersi alle disposizioni del presente documento.

ART.4 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è obbligato e obbliga i propri dipendenti o collaboratori:

1. a garantire in generale il buon andamento del servizio assunto, ed in particolare, l'osservanza del codice deontologico di settore;
2. a garantire che l'ufficio stampa curi i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse;
3. ad assicurare che il coordinatore e i componenti dell'ufficio stampa non si trovino in situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 4 della l. 150/2000.
4. ad assumere in proprio ogni responsabilità civile e penale per danni a terzi causati da fatti inerenti il servizio;
5. ad adottare nei confronti dei propri dipendenti tutti i provvedimenti che si rendessero necessari affinché svolgano correttamente le loro mansioni.
6. a garantire che il soggetto svolgente le funzioni di Capo Ufficio stampa sia iscritto negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69;
7. a garantire che il personale che coadiuva il Capo Ufficio stampa nell'esercizio delle funzioni istituzionali e che intrattiene rapporti diretti con la stampa sia iscritto all'albo nazionale dei giornalisti;
8. a rispettare la normativa in materia di diritto d'autore di cui al R.D. 633/1941 e s.m.i..

Sono inoltre a carico del soggetto affidatario, tutte le spese ed oneri accessori connessi e conseguenti all'espletamento del servizio, nonché i rischi connessi all'esecuzione dello stesso.

Il Comune ha diritto a risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini previsti dal D. Lgs 209/2005 e ss.mm.ii., imputabili a negligenze, errori, e/o omissioni.

ART. 5- CONTROLLI E VERIFICHE

L'esecuzione del contratto avverrà sotto il coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile del Direttore dell'Esecuzione (Dirigente dell'Area)

Il Direttore dell'Esecuzione assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'affidatario, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità al presente documento.

Il Direttore dell'Esecuzione nell'accertare eventuali danni a cose o persone provocati dall'affidatario nel corso dell'esecuzione del contratto li contesterà immediatamente all'affidatario stesso, qualora presente personalmente, oppure, ad un suo incaricato, e in sua mancanza procederà all'accertamento in presenza di due testimoni.

L'affidatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa per i danni a cose o persone.

L'affidatario è tenuto a segnalare al Direttore dell'Esecuzione tutte le circostanze e fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

ART. 6- DURATA

L'incarico avrà durata pari a mesi 4 con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto; da tale data l'operatore economico aggiudicatario dovrà assicurare la completa gestione di quanto richiesto. L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare- conferire il contratto, per un periodo di ulteriori mesi 8, i cui valori sono stati considerati al fine di determinare il valore contrattuale. La durata minima è quindi pari a mesi 4 mentre con tale opzione il complessivo affidamento non potrà comunque superare mesi 12. La valutazione su tale ulteriore affidamento è insindacabilmente rimessa all'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto a suo insindacabile giudizio, previo preavviso di sessanta giorni da effettuarsi con raccomandata AR, ovvero in caso di reiterate inadempienze agli obblighi posti a suo carico dal presente disciplinare.

E' fatto espressamente divieto di cedere o subappaltare il servizio oggetto del presente disciplinare

ART.7- IMPORTO DELL'APPALTO

Il corrispettivo del servizio risulta così determinato:

- € 6.000 per 4 mesi ;
- € 18.000 per il complessivo periodo in caso di eventuale proroga.

Ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a € 0,00 (zero).

Sono a carico del soggetto affidatario, tutte le spese ed oneri accessori connessi e conseguenti all'espletamento del servizio, nonché i rischi connessi all'esecuzione dello stesso.

ART. 8 - RICHIESTA DI EVENTUALI CHIARIMENTI

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara avvengono e si danno per eseguite mediante spedizione di messaggi di posta elettronica alla casella di posta elettronica indicata dal concorrente nella "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale". Il concorrente si impegna a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo di posta elettronica. In assenza di tale comunicazione l'Amministrazione non è responsabile per l'avvenuta mancanza di comunicazione.

Eventuali comunicazioni aventi carattere generale, da parte dell'Amministrazione, inerenti la documentazione di gara o relative ai chiarimenti forniti, vengono eseguite mediante spedizione di messaggi di posta elettronica alla casella di posta elettronica indicata dal concorrente nella "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale".

I concorrenti sono tenuti a controllare che le mail inviate dal sistema non vengano respinte né trattate come Spam dal proprio sistema di posta elettronica e, in ogni caso, a verificare costantemente sul sito la presenza di comunicazioni.

Richiesta di chiarimenti da parte degli operatori economici.

Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla gara in oggetto, dovranno essere formulate attraverso la casella di posta elettronica segretario@pec.comune.cortona.ar.it . Attraverso lo stesso mezzo l'Amministrazione provvederà a fornire le risposte.

L'Amministrazione garantisce una risposta a tutti i chiarimenti che perverranno entro 4 (quattro) giorni lavorativi (escluso quindi sabato e domenica) dalla data di scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte.

ART.9- REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Ai fini della partecipazione alla gara è necessario presentare la documentazione attestante il possesso dei requisiti minimi di seguito elencati. E' ammesso sostituire i documenti richiesti con una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (allegare copia del documento d'identità del sottoscrittore).

- Di non rientrare in nessuno dei caso di esclusione previsto dall'art. 80 del Digs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.;

9. Essere iscritti all'Albo dei giornalisti (sia professionisti che pubblicisti) e iscritto alla competente C.C.I.A.A. per l'attività oggetto dell'appalto. Indicare la data ed il mancato possesso, anche di uno solo dei requisiti richiesti, determina l'esclusione dalla gara.

La struttura organizzativa potrà essere modificata dal committente, a seconda delle esigenze organizzative e sulla base della prestazione delle persone assegnate al progetto, a parità di costo del personale sostenuto dal proponente. L'allocazione del tempo messo a disposizione dal personale dell'Ufficio stampa team verrà fissato con il coordinatore del servizio.

ART.10- TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

La documentazione amministrativa, da presentarsi secondo lo schema allegato (Allegato A – domanda di partecipazione) tramite Posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.cortona.ar.it o consegnate all'ufficio protocollo del Comune di Cortona **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO GIOVEDI 7 NOVEMBRE 2019**
Le modalità ed il termine sopra indicati hanno carattere tassativo e, pertanto, non sarà ritenuta valida alcuna offerta o documento pervenuti al di fuori della procedura indicata sia entro che oltre il termine sopra indicato, anche se sostitutivi o integrativi di offerta precedente.

ART.11- CONTENUTO DELLA BUSTA “A” - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Detta busta dovrà, a pena di esclusione dalla procedura di gara, contenere tutti i sotto indicati documenti:

1. ALLEGATO 1: i concorrenti dovranno formulare istanza secondo lo schema allegato (Allegato A – domanda di partecipazione)
2. COPIA di un documento in corso di validità del firmatario della domanda suddetta;

ART.12- CONTENUTO DELLA BUSTA “B” CONTENENTE - OFFERTA TECNICA

All'interno del plico dovrà essere riportata una seconda busta, denominata BUSTA B:

La busta tecnica, dovrà contenere al suo interno, pena di esclusione dalla gara:

Una relazione tecnica, dalla quale si evinca in modo completo e dettagliato, ed in conformità ai documenti di gara, la descrizione dei servizi di gara offerti. In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere tutti gli elementi da cui desumere la valutazione dell'offerta. Nella suddetta Relazione Tecnica si potranno compilare un massimo di 20 pagine formato A4, carattere Times new roman, dimensioni non inferiore a corpo 11, non si terrà conto delle pagine successive (non saranno computate nel limite di pagine indicato eventuali copertine e/o indici iniziali predisposti per agevolare la lettura del progetto) Nella relazione si dovrà dare risalto a :

- 1) Curriculum dei membri componenti l'ufficio stampa;
- 2) Preparazione tecnica e formazione (iscrizione di almeno un partecipanti al team dedicato alla destinazione all'ordine dei giornalisti (professionisti e o pubblicitari da più di cinque anni) - (almeno il 50% del team dedicato alla destinazione con laurea) - (copertura da parte del team dedicato alla destinazione delle lingue inglese, francese) - (figure aggiuntive rispetto al team minimo dedicato) –presenza di un iscritto all'ordine da meno di cinque anni.
- 3) Esperienza di settore; (ricoperto ruolo di ufficio stampa e/o promozionale per destinazioni turistiche - almeno due anni negli ultimi 3) - (progettazione e realizzazione campagne negli ultimi tre anni)
- 4) Esperienza di prodotto e territorio; (avere negli ultimi 3 anni ricoperto per almeno 1 anno ruoli di ufficio stampa e/ promozionale per destinazioni turistiche) e attività migliorative rispetto a quanto richiesto nel bando;

In generale in tale busta dovranno essere riportati tutti gli elementi in grado di consentire la valutazione della voce denominata parte tecnica, con peso specifico pari a punti 75 su 100, di cui al successivo articolo 14.

ART.13- CONTENUTO DELLA BUSTA “C” CONTENENTE - OFFERTA ECONOMICA

All'interno del plico dovrà essere riportata una terza busta, denominata BUSTA C:

Dovrà essere presentata un'offerta con un ribasso espresso in una percentuale di riduzione con almeno due decimali (come si evince dalla tabella sottoriportata)

L'offerta economica deve essere firmata dal titolare o legale rappresentante o procuratore fornito dei poteri necessari, del soggetto concorrente.

La scheda di offerta dovrà riportare il valore espresso sia in cifre che in lettere. Nel caso di discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello in lettere, verrà preso in considerazione quello più vantaggioso per la stazione appaltante.

ART.14- PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte dell'Amministrazione, secondo gli elementi di valutazione e le modalità di seguito indicate:

L'attribuzione del punteggio tecnico avverrà in base ai criteri sotto riportati.

Il punteggio complessivo dell'offerta tecnica sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti per ciascun dei sub-criteri relativi alla singola offerta. Per i sub-criteri relativi ad elementi discrezionali, ogni componente della commissione attribuirà il suo punteggio, il risultato sarà dato dalla media di ogni punteggio attribuito;

			Totale parte tecnica 75/100	
Preparazione tecnica e formazione -		Sub punteggio	Punteggio 30	
	Iscrizione di un partecipante al team iscritto all'ordine dei giornalisti e pubblicitari da più di cinque anni	8		
	Iscrizione di un partecipante al team iscritto all'ordine dei giornalisti e pubblicitari da meno di cinque anni	10		
	Almeno il 50% del team in possesso di laurea triennale	6		
	Copertura da parte del team delle lingue inglese e francese	6		
Esperienza di settore	Valutazione comparativa determinata alla luce delle voci relativi alla comunicazione, ed all'attività concretamente svolta		Punteggio 20	
Esperienza di prodotto e territorio	Valutazione comparativa determinata alla luce delle voci relativi agli ultimi 3 anni in tema di ufficio stampa, comunicazione istituzionale, promozione specifica per turismo.		Punteggio 15	
Idea progettuale	Valutazione comparativa dell'idea progettuale per l'esecuzione dell'incarico, in riferimento al brief della destinazione allegato, saranno premiati i concorrenti che		Punteggio 10	

	proporranno attività migliorative rispetto a quanto richiesto nel bando);			
--	---	--	--	--

All'offerta che ha presentato il massimo ribasso verrà attribuito il punteggio massimo e di seguito si procederà con l'applicazione della formula sotto riportata.

OFFERTA ECONOMICA	PUNTEGGIO MAX 25 PUNTI
Si specifica che la base d'asta è fissata in € 1500 mensili per il periodo di affidamento oltre iva	<p>MAX 25 PUNTI</p> $PE = P_{Emax} \times PO / P_{max}$ <p>Dove: PO = Prezzo offerto dal singolo concorrente; P_{Emax} = Punteggio economico massimo Assegnabile</p>

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel presente documento, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni dell'appalto nonché offerte incomplete e/o parziali.

Il Comune si riserva il diritto di non aggiudicare la gara qualora le offerte venissero considerate non conformi al principio di congruità, non confacenti alle proprie esigenze di bilancio e/o per sopravvenute ragioni di carattere pubblico. Si informa che il verbale di gara non avrà valore di contratto e che l'aggiudicazione dell'appalto e la conseguente stipula del contratto, avverrà successivamente all'apertura delle offerte ed alle necessarie verifiche e agli altri adempimenti. Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo il Comune né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. In ogni caso la partecipazione alla procedura aperta di cui al presente disciplinare comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e le clausole contenute nel Bando integrale di gara e in tutti i documenti ad esso afferenti

ART.15- SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Il giorno successivo a quello di scadenza, in seduta pubblica presso la sede comunale si provvederà all'apertura della documentazione amministrativa

Nel caso di soccorso istruttorio verrà richiesto tramite PEC la documentazione necessaria alla regolarizzazione della gara. La documentazione dovrà essere trasmessa a questa Amministrazione tramite PEC all'indirizzo protocollo.pec@pec.comune.cortona.it entro i cinque giorni successivi.

Nel caso di documentazione regolare si provvederà all'apertura delle offerte tecniche ed economiche e all'aggiudicazione definitiva senza efficacia alla ditta che ha ottenuto il miglior punteggio.

In caso di mancata sottoscrizione dell'offerta economica o di qualunque altra sua irregolarità, la commissione procederà all'immediata esclusione del concorrente dalla procedura di gara.

La valutazione verrà effettuata da apposita commissione.

In caso di offerte uguali si procederà per sorteggio.

L'aggiudicazione definitiva, per quanto da attuare alla luce della risultanza degli atti della Commissione, è rimessa a valutazione finale del Responsabile del Servizio, con apposita determinazione di aggiudicazione e successivo contratto mediante scrittura privata (trattandosi di importo al di sotto di euro 20.000).

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto s'intenderà risolto nei seguenti casi:

- qualora l'affidatario si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 108 del D. Lgs 50/2016 (codice dei contratti);
- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- reiterate o gravi inadempienze nell'esecuzione del servizio;
- quando l'impresa venga dichiarata fallita;
- sospensione, anche parziale, del servizio non preventivamente autorizzata dal Comune;
- inosservanza di uno degli obblighi previsti nel presente Capitolato;
- esecuzione tardiva del servizio in osservando la tempistica ivi indicata.

Qualora il Direttore dell'Esecuzione riscontri una delle violazioni di cui sopra, tali da compromettere la buona riuscita del servizio, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima del servizio prestato regolarmente e che dovrà essere accreditato all'affidatario.

Il Direttore dell'Esecuzione formula, su indicazione del RUP, la contestazione degli addebiti all'affidatario, assegnandogli il termine di 15 giorni per la presentazione al RUP delle proprie controdeduzioni.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'affidatario abbia risposto, il Comune su proposta del RUP dispone la risoluzione del contratto, quantificando l'eventuale risarcimento del danno subito.

Qualora il Direttore dell'Esecuzione riscontri che l'affidatario non rispetta la tempistica indicata per l'esecuzione del contratto assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 giorni, decorrente dal ricevimento della comunicazione, per compiere il servizio non svolto e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie.

Scaduto il termine di cui al comma precedente il Direttore dell'Esecuzione verifica in contraddittorio con l'affidatario o in sua mancanza con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al RUP.

Qualora l'inadempimento permanga il Comune su proposta del RUP delibera la risoluzione.

ART. 17 - PENALI

1. Nel caso di ritardo negli adempimenti di cui al presente capitolato, si applicherà una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'importo netto contrattuale.

2. Nel caso in cui la penale applicabile per il ritardo sia superiore al 10% dell'importo contrattuale il RUP propone all'organo competente la risoluzione del contratto.

ART. 18 - FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto dando la relativa comunicazione all'affidatario almeno 30 giorni prima.

Nell'ipotesi di recesso l'affidatario ha diritto al pagamento del corrispettivo per il servizio svolto, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

ART. 19 - VARIAZIONE DELL'APPALTO

Il Comune si riserva la facoltà di modificare il numero e/o la tipologia delle attività specialistiche, che vengono indicate in via principale e non esaustiva nel presente documento, senza variazione del corrispettivo nei limiti previsti dal Codice dei Contratti.

ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

L'affidatario non può cedere il contratto a pena di nullità.

ART. 21 - GARANZIE

L'affidatario dovrà costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale che copra il mancato o inesatto adempimento delle prestazioni contrattuali, da presentare al Comune al momento della sottoscrizione del contratto, pena la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria.

La garanzia cessa di avere effetto solo dopo la data di scadenza contrattuale.

ART. 22 – DIRITTO D’AUTORE

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l’affidatario violi nell’esecuzione del servizio il diritto d’autore o altri diritti di esclusiva facenti capo a terzi.

L’affidatario s’impegna a informare immediatamente il Comune di eventuali azioni di rivendicazione o inibitorie avanzate da terzi.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia inerente il presente appalto è competente il Foro di Arezzo

E’ esclusa la competenza arbitrale.

ART. 24 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell’affidatario.

ART. 25 – PRIVACY e RESPONSABILITA’ DEL PROCEDIMENTO

L’affidatario viene nominato quale Responsabile Privacy Esterno da parte del Comune, che è Titolare Privacy ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e d.lgs 51/2018.

Le funzioni di Responsabile della Privacy sono svolte dall’affidatario senza pretendere alcun compenso aggiuntivo.

I dipendenti dell’affidatario sono incaricati della Privacy.

Il responsabile del procedimento è il sottoscritto firmatario della presente lettera di invito.

ART. 26 - RICHIAMO ALLE LEGGI GENERALI

Per quanto non espressamente previsto al presente capitolato si fa riferimento a tutte le norme di legge e di regolamento in vigore, in quanto applicabili.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT. ROBERTO DOTTORI