



(ALLEGATO A)

**CAPITOLATO D'ONERI  
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA A CARATTERE  
CONTINUATIVO PER L'ANNO 2020 DI STAMPATI E MANIFESTI PER LA  
BIBLIOTECA PANIZZI E DECENTRATE E PER IL CINEMA ROSEBUD DEL COMUNE  
DI REGGIO EMILIA**

**Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) n. \_\_\_\_\_**

**ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia – Biblioteca Panizzi intende procedere all'affidamento del servizio di fornitura, a carattere continuativo durante l'anno 2020, di manifesti, locandine, stampati vari relativi alle attività ed iniziative della Biblioteca Panizzi, delle Biblioteche Decentrate e del Cinema Rosebud del Comune di Reggio Emilia.

L'appalto ha per oggetto il servizio di stampa e fornitura dei seguenti materiali secondo le seguenti quantità e caratteristiche:

**BIBLIOTECA PANIZZI - REGGIO EMILIA**

(materiale da consegnare in via Farini, 3 42121 Reggio Emilia)

**1) JUNIOR**

n. 5 pieghevoli da realizzare singolarmente nel corso dell'anno, **ciascuno in 4000 copie:**

1) aprile-giugno 2) estate 3) settembre-novembre 4) dicembre-gennaio 2021 5) febbraio-marzo 2021

**SPECIFICHE**

pieghevole a 5 ante (105+105+105+105,5+105,5)

formato (chiuso 105,5x215 - aperto 526x215)

4 + 4 colori

carta uso mano da 120 gr

piega 4 ante a soffietto + 1 risvoltata

n. 4.000 copie

**2) IN SALA REGGIO**

n. 2 pieghevoli da realizzare singolarmente nel corso dell'anno, **ciascuno in 2000 copie:**

1) settembre-dicembre 2) gennaio-giugno 2021

**SPECIFICHE**

n. 1 pieghevole (formato chiuso 210x148 - aperto 420x297)

4 + 4 colori

carta uso mano da 100 gr

chiusura a croce

n. 2.000 copie

### **3) PLANISFERO**

n. 3 cartoline da realizzare singolarmente nel periodo da gennaio a dicembre, **ciascuno in 1000 copie**:

1) settembre-dicembre 2) gennaio-marzo 2021 3) una singola iniziativa da valorizzare

*SPECIFICHE*

n. 1 cartolina formato 210x148

4 + 4 colori

carta uso mano da 350 gr

n. 1.000 copie

### **4) REGGIONARRA**

n. 1 pieghevole da realizzare nel mese di aprile

*SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 3 ante (formato chiuso 99,5x210 - aperto 297x210)

4 + 4 colori

carta uso mano da 170 gr.

terza anta ripiegata dentro

n. 1.000 copie

### **5) ESTATE - VOLA ALTA PAROLA + NUOVI APPUNTAMENTI**

n. 1 pieghevole da realizzare nel mese di giugno

*SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 3 ante (formato chiuso 99,5x210 - aperto 297x210)

4 + 4 colori

carta uso mano da 170 gr.

terza anta ripiegata dentro

n. 1.500 copie

### **6) BIBLIODAYS**

n. 1 pieghevole da realizzare nel mese di settembre

*SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 3 ante

(formato chiuso 141x185 - aperto 420x185)

4 + 4 colori

carta uso mano da 170 gr.

terza anta ripiegata dentro

n. 3.000 copie

### **7) BAOBAB**

n. 1 pieghevole da realizzare nel mese di settembre

*SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 5 ante

(formato chiuso 104x215 - aperto 520x215)

4 + 4 colori

carta uso mano da 120 gr.

piega 5 ante a soffietto  
n. 3.000 copie

#### **8) MOSTRA SAN PELLEGRINO PER BAOBAB**

n. 1 cartolina da realizzare nel mese di settembre

*SPECIFICHE*

n. 1 cartolina formato 210x148

4 + 4 colori

carta uso mano da 350 gr

n. 1.000 copie

#### **9) MOSTRE PROMOZIONE**

n. 3 cartoline da realizzare singolarmente indicativamente da marzo a dicembre **ognuna in 1000 copie:**

*SPECIFICHE*

n. 1 cartolina formato 210x148

4 + 4 colori

carta uso mano da 350 gr.

n. 1.000 copie

#### **10) INIZIATIVE EX EMEROTECA**

n. 3 pieghevoli da realizzare singolarmente nel periodo agosto/dicembre, **ciascuno in 1500 copie**

pieghevole 2 ante

formato chiuso 110x165 – formato aperto 220x165

4 + 4 colori

carta uso mano da 200 gr

cordatura e piega

n. 1.500 copie

#### **11) NATALE 2020**

*SPECIFICHE*

n. 1 cartolina formato 120x170

4 + 4 colori

carta uso mano da 350 gr

n. 1.000 copie

#### **12) LIBRETTO “DORATE” ROSTA NUOVA**

*SPECIFICHE*

n. 1 catalogo 54 pagine + copertina

formato aperto 210x148

formato chiuso 105x148

interno carta patinata opaca da 90 gr / stampa interno 1 + 1 colori

copertina carta patinata opaca da 150 gr / stampa copertina 4 + 4 colori

n. 150 copie in **stampa digitale**

#### **13) SANTA CROCE**

n. 2 cartoline da realizzare singolarmente nel periodo da gennaio a dicembre, **ciascuna in 600 copie:**

*SPECIFICHE*

n. 2 cartoline formato 120x170  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 350 gr  
n. 600 copie

#### **14) INIZIATIVA JOLLY**

##### *SPECIFICHE*

n. 1 cartolina formato 210x148  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 350 gr.  
n. 1000 copie

#### **15) CONVEGNO ZAVATTINI OLTRE I CONFINI**

##### *SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 2 ante (formato chiuso 100x210 - aperto 200x210) da realizzare indicativamente a febbraio  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 200 gr  
cordonatura e piega  
n. 1.000 copie

#### **16) CONVEGNO CENTENARIO UGO BELLOCCHI**

##### *SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 2 ante (formato chiuso 100x210 - aperto 200x210) da realizzare indicativamente a settembre  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 200 gr  
cordonatura e piega  
n. 1.000 copie

#### **17) CONVEGNO CENTENARIO SILVIO D'ARZO**

##### *SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 2 ante (formato chiuso 100x210 - aperto 200x210) da realizzare indicativamente in autunno  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 200 gr  
cordonatura e piega  
n. 1.000 copie

#### **18) CONVEGNO ARCHIVIO BERNERI**

##### *SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 2 ante (formato chiuso 100x210 - aperto 200x210) da realizzare indicativamente nel mese di novembre  
4 + 4 colori  
carta uso mano da 200 gr  
cordonatura e piega  
n. 600 copie

## **19) CONVEGNO RODARI**

### *SPECIFICHE*

n. 1 pieghevole 3 ante (formato chiuso 100x210 - aperto 298x210)

4 + 4 colori

carta uso mano da 170 gr

cordonatura e piega - terza anta ripiegata all'interno

n. 1.000 copie

## **20) MANIFESTI 70x100**

### *SPECIFICHE*

n. 50

formato 70x100 da realizzare singolarmente nel corso dell'anno ciascuno in 1 o 2 copie

stampa a colori solo fronte

carta classic demimatt - patinata opaca da 170 gr

## **21) OPUSCOLO ACCOGLIENZA**

### *SPECIFICHE*

1 pieghevole 2 ante (formato chiuso 105x220 - aperto 210x220) da realizzare indicativamente a marzo

4 + 4 colori

carta uso mano da 140 gr.

cordonatura e piega

n. 5.000 copie

## **22) CARTONCINO ORARIO**

n. 30.000 copie in tutto da stampare in 3 lotti da 10.000 pezzi ciascuno (cambiano alcune parti di testo), il primo indicativamente a marzo, il secondo a maggio, il terzo a settembre

### *SPECIFICHE*

cartoncino formato chiuso 100x210

4 + 4 colori

carta uso mano da 140 gr.

**Prima fornitura** n. 10.000 copie

**Seconda fornitura** 10.000 copie

**Terza fornitura** 10.000 copie

## **23) CARTONCINI DIVERSI**

(prestito interbibliotecario - proposte d'acquisto - donare libri - chiedi al bibliotecario- emilib) n. 5 cartoncini fronte/retro, ciascuno con contenuto diverso, ciascuno in 1.000 copie che andranno in stampa insieme

### *SPECIFICHE*

cartoncino formato chiuso 100x210

4 + 4 colori

carta uso mano da 140 gr.

n. 1.000 copie

# CINEMA ROSEBUD – REGGIO EMILIA

(materiale da consegnare in piazza Casotti 1, 42121 Reggio Emilia)

## a) FANZINE ROSEBUD MENSILE

n. 9 pieghevoli da realizzare singolarmente nel periodo da gennaio a dicembre, **ciascuno in 1.500 copie**:

1) febbraio 2) marzo 3) aprile 4) agosto 5) settembre 6) ottobre 7) novembre 8) dicembre 9) gennaio 2021  
*SPECIFICHE*

n. 4 pieghevoli a 6 ante (99+99+99+99+100+100)

formato (chiuso 100x220 - aperto 596x220)

4 + 4 colori

carta uso mano da 120 gr.

Piega 5 ante a soffietto + ultima risvoltata

n. 1.500 copie

n. 5 pieghevoli a 5 ante (99+99+99++100+100)

formato (chiuso 100x220 - aperto 497x220)

4 + 4 colori

carta uso mano da 120 gr.

Piega 4 ante a soffietto + ultima risvoltata

n. 1.500 copie

## b) CALENDARI ROSEBUD MENSILI

1) febbraio 2) marzo 3) aprile 4) agosto 5) settembre 6) ottobre 7) novembre 8) dicembre 9) gennaio

**in ciascun mese vengono stampati:**

> n. 3 manifesti 70x100 (da tagliare a metà)

4 colori solo fronte

carta patinata opaca da 200 gr

> n. 2 manifesti 100x140

4 colori solo fronte

carta patinata opaca da 200 gr

## c) MANIFESTI 70x100

*SPECIFICHE*

n. 10

formato 70x100 da realizzare singolarmente nel corso dell'anno ciascuno in 1 o 2 copie

stampa a colori solo fronte

carta classic demimatt - patinata opaca da 170 gr

## ART. 2– MODALITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La fornitura relativa all'anno 2020 sarà richiesta all'aggiudicatario in diversi fasi e periodi dell'anno mediante ordinativi che saranno trasmessi tramite posta elettronica.

Il contenuto del testo e l'impostazione grafica del manifesto, e/o pieghevole, opuscolo ecc.. verrà realizzato dagli uffici comunali richiedenti, e sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria **pronto per la stampa** tramite posta elettronica o altre modalità telematiche (we transfer) **in formato PDF**.

La ditta affidataria, dopo aver sottoposto la bozza di stampa agli uffici comunali competenti, procederà alla stampa. La consegna dei materiali dovrà avvenire tassativamente entro 7 giorni lavorativi dal “*visto si stampi*” degli uffici comunali.

### **ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E CONSEGNA DELLE FORNITURE**

**E' richiesta la disponibilità della Ditta affidataria a partecipare ad almeno un incontro da effettuarsi a Reggio Emilia presso la Biblioteca Panizzi per i necessari accordi verbali con lo staff preposto al servizio e per i necessari approfondimenti in merito alla fornitura e consegna dei materiali.**

**Nel corso dell'incontro la ditta aggiudicataria dovrà fornire un campionario della carta nelle diverse grammature da utilizzare per le stampe, come richiesto da capitolato.**

**La data dell'incontro sarà concordata tra le parti.**

La Ditta affidataria dovrà provvedere a sue spese e sotto la propria esclusiva responsabilità, impegnando tutti i mezzi necessari, **alla consegna dei materiali richiesti.**

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per l'effettuazione dei servizi e delle forniture riportate all'art. 1.

La consegna del materiale a stampa, accompagnato obbligatoriamente dal relativo documento di trasporto, dovrà avvenire, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, presso le seguenti sedi:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.00 presso la Reception (piano terra) della Biblioteca Panizzi via Farini, 3 42121 Reggio Emilia
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 presso l'Ufficio Cinema del Comune di Reggio Emilia – piazza Casotti 1, 42121 Reggio Emilia

### **ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara è stimato in complessivi € **11.000,00 inclusa IVA 22%** .

L'appalto sarà stipulato nella forma del contratto aperto, che non impegna il Comune al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra. Nel caso in cui il fabbisogno dell'Ente sia inferiore a quello ipotizzato, nulla è dovuto all'aggiudicatario per la parte non somministrata.

I quantitativi indicati sono presunti e pertanto potranno essere aumentati o ridotti da parte dell'Amministrazione comunale entro il limite di un quinto dell'importo complessivo aggiudicato e dovranno essere eseguite alle stesse condizioni (*art.* 106 comma 12 D. Lgs. 50/2016).

Eventuali variazioni di entità superiore o relative ai contenuti dovranno essere concordate fra le parti.

Il corrispettivo che verrà indicato nell'offerta sarà da considerarsi comprensivo delle spese di qualsiasi natura che l'Affidatario dovrà sostenere per l'espletamento del servizio (trasporto, imballo, consegna al piano e/o ufficio), nonché di ogni imposta, tassa, contributo fiscale e previdenziale, dovuti in virtù delle norme vigenti in materia. Sarà esclusa qualsiasi ulteriore pretesa da parte dell'Affidatario eccedente l'importo offerto.

Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile per tutti i servizi indicati.

L'Amministrazione Comunale si riserva di apportare modifiche alla qualità e quantità delle singole prestazioni nel rispetto della equivalenza economica.

L'importo degli oneri per la sicurezza è pari a zero in quanto non sono presenti interferenze e non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

#### **ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Iscrizione al MePa di Consip, nel Bando/Servizi: Stampa e Grafica CPV 79800000-2 Stampati Tipografici.

**L'Amministrazione comunale, ai fini dell'applicazione dei principi di rotazione (Sentenze del Tar Puglia Lecce, sezione I, sentenza n. 1322 del 4 settembre 2018, Tar Lombardia Milano, sezione IV, sentenza n. 521 del 12 marzo 2019, Tar Lombardia Brescia, sezione I, sentenza n. 599 del 27 giugno 2019) precisa che l'affidatario uscente non potrà presentare offerta e che, nell'eventualità, la stessa non verrà esaminata da parte dell'Amministrazione.**

#### **ART. 6 – CAUSE DI ESCLUSIONE – SOCCORSO ISTRUTTORIO.**

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, al concorrente verrà assegnato un termine, non superiore a 2 giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione indicato dalla stazione appaltante il concorrente è escluso dalla gara. Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alle richieste della stazione appaltante, formulate ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D. Lgs. 50/2016, costituisce infatti causa di esclusione.

NOTA BENE: l'istituto del soccorso istruttorio non può essere utilizzato per l'acquisizione, in gara, di un requisito di partecipazione mancante alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta. Pertanto, sarà disposta l'esclusione del concorrente che, entro il termine perentorio per la presentazione dell'offerta, non possieda i requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

#### **ART. 7 - DESCRIZIONE E CONTENUTI DELLA PROPOSTA DA PRESENTARE**

L'offerta dovrà pervenire esclusivamente attraverso la piattaforma telematica Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di CONSIP entro e non oltre il termine perentorio indicato nella RdO, pena esclusione.

L'operatore economico dovrà produrre i seguenti documenti, pena esclusione:

- **Proposta economica** con indicazione del ribasso dell'importo a base di gara, espresso in cifre, al netto dell'IVA di legge dovuta;

L'aggiudicatario provvederà all'atto della stipula contrattuale a fornire:

- Possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., da dichiararsi in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000.
- Dichiarazione ex art. 3, comma 7, L. 136-2010 .

#### **ART. 8- AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE OFFERTE**

Il servizio, sarà affidato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D. Lgs. 50/2016.

**La Stazione appaltante, provvederà ai sensi dell'art. 97 del D.L. 32/2019, al calcolo delle offerte anormalmente basse applicando l'esclusione automatica.**

L'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata per un unico lotto di fornitura con **divieto di subappalto.**

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida. Sono ammesse offerte uguali alla base d'asta e in caso di parità tra due o più migliori offerte si procederà ai sensi dell' art. 77 R.D. 827/24. E' facoltà dell'Amministrazione aggiudicataria non procedere all'aggiudicazione definitiva per motivi di interesse pubblico. Nessun rimborso o compenso spetterà ai concorrenti per eventuali spese sostenute in dipendenza della presente gara. L'offerta è immediatamente vincolante per i partecipanti.

#### **ART. 9 - DECORRENZA CONTRATTO, TEMPI DI ESECUZIONE E SPESE CONTRATTUALI.**

Il contratto in oggetto avrà una durata annuale con decorrenza dalla stipula dello stesso tramite la piattaforma telematica MEPA e terminerà fino a conclusione delle attività richieste.

Per l'eventuale sospensione dell'esecuzione della prestazione da parte dell'Amministrazione, si applica l'art. 107 del D. Lgs 50/2016.

Sono a carico dell'affidatario le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto. Per l'assolvimento degli obblighi di bollo relativi al contratto stipulato, l'affidatario dovrà fornire, all'atto della stipula, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR 445/00 per mezzo del quale attesta, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00, quali spese contrattuali.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00 saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art.7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 è illustrato nella circolare n. 36 del 2006 (consultabile sul sito [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it) )

#### **ART. 10 – PAGAMENTI**

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali. In presenza di irregolarità nell'esecuzione del servizio, a prescindere dall'entità, l'amministrazione non procederà alla liquidazione della fattura che, pertanto, sarà restituita all'impresa affidataria; quest'ultima, sanate le irregolarità nell'esecuzione del servizio, dovrà rimettere la fattura.

L'impresa affidataria dovrà trasmettere la fattura intestata a:

Comune di Reggio nell'Emilia

Servizio Servizi Culturali

C.F. e P.IVA n. 00145920351

Codice Unico Ufficio IPA: QDJHJF

La fattura dovrà, altresì riportare obbligatoriamente la dicitura:

“Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17- ter del DPR n. 633/1972”.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art.6 del D. Leg.vo 207/2010.

Inoltre, la Ditta ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e, a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche: il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

L'amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

## **ART. 11 -OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

## **ART. 12 - INADEMPIMENTO, RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO.**

Il contratto si risolverà alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, potranno recedere anticipatamente anche prima della scadenza, per giusta causa (*rif. Art. 2237 del Codice Civile*).

In caso di inadempienze o gravi inesattezze, il Comune di Reggio Emilia potrà intimare all'Affidatario di adempiere a quanto necessario entro il termine perentorio di n. 10 giorni a mezzo PEC. Nel caso l'Affidatario non dovesse provvedere, il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà previa notifica, di procedere alla risoluzione immediata del contratto, fatti salvi gli ulteriori danni che dovessero derivare al Comune di Reggio Emilia, senza che l'Affidatario inadempiente possa pretendere compensi o indennizzi di sorta.

Il Comune di Reggio Emilia avrà il diritto di procedere alla risoluzione del contratto (*rif. art. 1453 del Codice Civile*) in caso di gravi e o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati in seguito a formale diffida da parte del Comune di Reggio Emilia stesso inviata a mezzo PEC all'Affidatario, nonché in caso di arbitrario abbandono o sospensione delle attività da parte dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o sospensione delle attività da parte dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o fallimento dell'affidatario stesso.

Sarà facoltà del Comune di Reggio Emilia recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento (*rif. art. 2237 del Codice Civile*), anche se la prestazione è stata iniziata, fatto salvo l'obbligo di corrispondere all'Affidatario un indennizzo relativo alle spese sostenute, alle attività eseguite ed al mancato guadagno. In caso di ritardo di consegna rispetto ai tempi fissati (*Rif. Art. 2*), per cause ascrivibili all'Affidatario, si applicherà una penale pari ad € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine fissato per la consegna dei materiali a stampa.

Nel caso in cui il ritardo complessivamente accumulato per le diverse forniture superi i 10 giorni naturali e consecutivi o per servizi qualitativamente non idonei il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà di risolvere il contratto con eventuale azione di rivalsa per danno di immagine.

Inoltre, ai sensi del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 (*art.1, commi 7 e 13*), il contratto potrà essere recesso nell'immediato dal Comune di Reggio Emilia senza che l'Affidatario possa vantare alcuna rivalsa nei confronti del Comune di Reggio Emilia stesso nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali relativamente alle prestazioni oggetto del presente contratto, che prevedano condizioni di maggiore vantaggio economico.

## **ART. 13- VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

## **ART. 14 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente il contratto che dovesse insorgere tra le parti viene riconosciuta la competenza esclusiva del Foro di Reggio nell'Emilia.

## **ART. 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

### **15.1) ARTICOLO SICUREZZA E RISERVATEZZA**

1) L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a

conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

2) L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

3) L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4) L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5) L'affidatario può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione del Committente.

6) In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7) L'affidatario potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'affidatario stesso ad altre gare e appalti, previa comunicazione al Committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8) Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte del Committente attinente le procedure adottate dall'affidatario in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9) L'affidatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Committente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

10) Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

## 15.2 ARTICOLO INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### 2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

### 3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it).

### 4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

## 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per il conferimento del servizio oggetto della lettera d'invito di cui la presente informativa costituisce allegato integrante, e per i conseguenti adempimenti, quali le liquidazioni delle competenze e l'eventuale rendicontazione delle stesse.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

## 7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati potranno essere comunicati ai soggetti che, per specifica disposizione normativa regionale, statale o comunitaria, rendono obbligatoria la rendicontazione del servizio oggetto del disciplinare di cui la presente informativa costituisce allegato integrante.

## 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

## 9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

## 10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia: società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it) pec: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it).

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

mail: [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it) pec: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it).

## 11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di perfezionare il conferimento del servizio.

## **ART. 16 - CHIARIMENTI ED ALTRE INFORMAZIONI**

Al fine di acquisire informazioni o chiarimenti di carattere tecnico e/o procedurale - che devono pervenire, tramite portale MEPA, entro i termini stabiliti nella procedura - si procederà a dare risposta sul portale CONSIP nella sezione "comunicazioni".

Le Ditte partecipanti accettano di ricevere tramite l'apposita posta del Mercato Elettronico tutte le comunicazioni che si rendessero necessarie nel corso della presente procedura.

Il presente capitolato non deve essere restituito firmato digitalmente dalle ditte partecipanti alla procedura di gara, poiché il medesimo si intende accettato dalla ditta concorrente, in conformità a quanto previsto dalle regole di e-procurement, come meglio specificato anche nell'offerta generata dal sistema.

**Il presente capitolato non impegna in alcun modo questa Amministrazione, mentre l'offerta presentata impegnerà l'operatore economico fino al completamento del servizio.**

Il Dirigente  
del Servizio Servizi Culturali  
Arch. Giordano Gasparini