



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

---

## **CAPITOLATO D'ONERI** **PER SERVIZIO DI REALIZZAZIONE GRAFICA, STAMPA E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI** **DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE**

### **Articolo 1 Oggetto del servizio**

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

- Servizio di realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente (di seguito "prodotti") di comunicazione ai cittadini, di servizi, iniziative ed eventi, informazioni riguardanti il Comune.
- Servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura del periodico comunale "Pregnana Informazione";
- Distribuzione del periodico comunale al domicilio dei cittadini.

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

I progetti grafici realizzati secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal personale dell'Ufficio Cultura/Comunicazione.

I materiali saranno realizzati in versione cartacea e web. L'aggiudicatario fornirà al Comune una copia finale di ciascun prodotto mediante file in formato adatto per la pubblicazione nelle pagine del sito internet comunale. Sono ammesse proposte innovative riguardanti la versione on line dei prodotti.

### **Articolo 2 Termini di esecuzione e durata del servizio**

Il servizio di cui al presente capitolato è affidato indicativamente a far data da 01/03/2026 fino al 28/02/2029 e potrà essere rinnovato una sola volta per esplicita volontà delle parti e alle condizioni di cui alla presente gara.

### **Articolo 3 Scheda sintetica delle caratteristiche dei prodotti**

Le caratteristiche dei prodotti editoriali sono le seguenti:

#### **a) Manifesti**

cm 70X100

4+4 colori

Fabbisogno annuale: fino a 800 copie

Numero medio per ciascuna stampa: 25 o 30

Realizzazione grafica, stampa, consegna all'Ufficio comunale.

#### **b) Realizzazione grafica e stampa, a richiesta dell'Ufficio Cultura/Comunicazione, di uno dei seguenti prodotti:**

- Locandina formato A3 a colori
- Volantino formato A4 fronte e fronte/retro
- Volantino formato A5

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P0503420504000000000300



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

- 
- Pieghevole a 2 o 3 ante (carta formato A4)
  - Tiratura stampa: 5000
  - carta (95 gr/mq) o carta patinata opaca (non superiore ai 130 gr/mq).

Progetti e stampe non superano annualmente le 5 richieste

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

Non è richiesta la distribuzione a domicilio delle famiglie di nessuno dei prodotti sopra elencati.

## **c) Periodico comunale**

- Formato rivista - cm 21x29,7
- Stampa: fronte/retro 4+4 colori
- Carta patinata opaca da 130 gr/m2
- Piegatura e rilegatura con punti metallici
- Pagg. 16 o 20 comprensive di copertina
- Tiratura per ciascun numero: 3.600 copie
- Distribuzione: 3.500 copie a domicilio dei nuclei familiari (consegna nelle cassette postali), N. 100 copie per il Comune
- N. uscite ordinarie: 3 volte l'anno
- Realizzazione di una versione web in formato file sfogliabile adatto per la pubblicazione nelle pagine del sito internet comunale
- Tempi di consegna: la stampa va realizzata entro 7/8 giorni lavorativi dal visto si stampi. La distribuzione entro tre giorni dalla conclusione della stampa e consegna in Comune.

I prodotti di cui ai punti precedenti dovranno essere a disposizione del Comune sia in formato adeguato alla stampa, sia alla diffusione via e mail, sia alla pubblicazione su web o altri supporti multimediali.

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

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

Le prestazioni elencate nel presente articolo dovranno essere realizzate sotto la supervisione dell'Amministrazione Comunale.

E' richiesta la **consegna dei materiali** di stampa da parte del fornitore **presso il Comune** e nello specifico presso l'Ufficio di riferimento dell'ordine dei materiali.

## **Articolo 4 Modi di esecuzione del servizio**

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

### **a. Generalità**

L'esecuzione del servizio di progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura e distribuzione del periodico comunale "Pregnana Informazione", della progettazione, realizzazione

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P0503420504000000000300



## COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

grafica e stampa del materiale promozionale dell'Ente e i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

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

In particolare, l'aggiudicatario dovrà provvedere:

- all'elaborazione della progettazione grafica, impaginazione, stampa, piegatura, pinzatura del periodico comunale;
- alla distribuzione a domicilio del periodico comunale;
- alla impaginazione grafica del materiale promozionale dell'Ente e alla stampa;
- alla stampa dei manifesti istituzionali.

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

### **b. Elaborazione e predisposizione contenuti e impaginazione**

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

L'Amministrazione comunale intende proseguire con l'attuale layout grafico del giornale comunale e dei manifesti istituzionali, richiedendo di apportare solo eventuali modifiche parziali.

#### **• Periodico Comunale**

Il format del periodico comunale è confermato – copie dei numeri stampati si possono trovare e scaricare dal sito comunale [www.comune.pregnana.mi.it](http://www.comune.pregnana.mi.it) Homepage/News ed eventi/Periodico online.

La predisposizione dei contenuti del periodico comunale "Pregnana Informazione" è a carico dell'Ufficio Cultura/Comunicazione del Comune. Sarà cura del responsabile dell'Ufficio informare l'aggiudicatario del periodo in cui saranno inviati i contenuti redazionali. Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'invio dei contenuti redazionali, l'aggiudicatario invierà all'Ufficio una prima bozza impaginata del giornale comunale. In caso di correzioni, modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze. La ditta si impegna a realizzare un numero minimo di bozze impaginate pari a 5 (cinque) senza addebiti aggiuntivi. Non sarà considerata modifica alla bozza la correzione della punteggiatura e refusi di battitura. La bozza corretta del periodico comunale sarà trasmessa all'aggiudicatario a cura dell'ufficio comunicazione. Entro 24/36 ore la ditta provvederà ad inviare all'ufficio la nuova bozza, modificata. L'ufficio provvederà, a seguito di verifica della nuova versione, a richiedere ulteriori bozze ovvero a comunicare il "visto si stampi".

#### **• Manifesti istituzionali**

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

#### **• Realizzazione progetto grafico per prodotti editoriali diversi**

L'aggiudicatario fornirà la bozza elaborata di un eventuale lay-out grafico su richiesta dell'Ufficio Comunicazione adattabile ai prodotti editoriali richiamati al precedente articolo 3, lettera b). La bozza dovrà pervenire al Comune entro giorni 3 (tre) dall'invio dei testi. In caso di correzioni,

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P050342050400000000300



## COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

modifiche, aggiornamenti e simili, potrà essere richiesta dalla redazione la predisposizione di ulteriori bozze. La ditta si impegna a realizzare un numero minimo di bozze impaginate pari a 2 (due) senza addebiti aggiuntivi.

### **c. Stampa**

#### **• Giornale comunale**

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

#### **• Manifesti istituzionali**

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

#### **• Prodotti editoriali diversi**

La stampa dei prodotti di cui al precedente Art. 3 lett. b) va realizzata entro giorni 2 (due) dal visto si stampi rilasciato dall'ufficio comunicazione.

### **d. Distribuzione e consegna**

#### **• Giornale Comunale**

Al termine del tempo assegnato all'aggiudicatario per stampa, piegatura e pinzatura del Giornale Comunale, l'aggiudicatario dovrà subito provvedere alla distribuzione del Prodotto. La distribuzione dovrà essere eseguita entro il termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi dall'autorizzazione alla distribuzione da parte del Responsabile dell'Ufficio. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di provvedere alla distribuzione (3.600 copie) ai residenti, alle attività commerciali e produttive presenti sul territorio del Comune di Pregnana, a una serie di luoghi di interesse pubblico che saranno individuati dall'Ufficio (edifici comunali, ecc.), garantendo l'inserimento del periodico esclusivamente all'interno delle cassette postali ed evitando altre modalità di consegna (portinerie, cassette condominiali per la raccolta cumulativa della pubblicità, ecc.).

Inoltre, 100 copie dovranno essere consegnate direttamente dall'aggiudicatario presso la sede municipale entro il termine massimo di 1 (un) giorni lavorativi che decorrono dal termine dei tempi di stampa, piegatura e pinzatura.

Contestualmente alla consegna del prodotto finito, la ditta inoltrerà all'ufficio competente il file in formato pdf sfogliabile (o altro formato specifico) per la pubblicazione nel sito Internet istituzionale. La consegna ed i relativi costi e rischi sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre la responsabilità per i danni e le perdite, derivanti dal trasporto, eventualmente subiti dal prodotto. Nessun fatto o avvenimento attribuibile all'aggiudicatario, non dipendente da evidenti cause di forza maggiore, può essere addotto a giustificazione di eventuali ritardi nella consegna. A fronte di tempestiva richiesta potrà essere concessa una proroga ove le esigenze dell'amministrazione lo consentano ed a fronte di effettive cause contingenti e non prevedibili. Tale facoltà non costituisce diritto per la ditta. Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui ai successivi articoli.

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P050342050400000000300



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

## • **Manifesti Istituzionali**

I manifesti stampati devono essere consegnati all'ufficio comunale secondo i quantitativi stabiliti dall'Ufficio Cultura/Comunicazione entro giorno 1 (uno) lavorativo dalla stampa.

## • **Prodotti editoriali diversi**

Il prodotto editoriale di cui all'Art. 3 lett. b) scelto dall'Amministrazione comunale deve essere consegnato all'ufficio comunale entro 1 (uno) lavorativo dalla stampa.

## **Articolo 5 Prezzi e revisioni**

Tutti i costi relativi alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario. I prezzi contrattuali sono fissi ed invariabili, individuati in base all'offerta presentata dall'aggiudicatario e si intendono accettati dal medesimo, poiché determinati in base ai calcoli di convenienza della stessa.

Ai sensi dell'art. 189 c. 1 lett. a), dell'art. 60 c. 3 lett. b) e dell'allegato II.2-bis del D.lgs. 36/2023, come modificato con D. Lgs. 209 del 31.12.2024, è prevista la revisione del prezzo del contratto.

La revisione dei prezzi si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 (cinque) per cento dell'importo complessivo e opera nella misura dell'80 (ottanta) per cento per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui sopra, si utilizza un indicatore sintetico ISTAT e precisamente il seguente:

Progr.	Tipologia di indicatore ISTAT	Descrizione di indicatore ISTAT	Incidenza percentuale
1	PC (Prezzi al Consumo)	PC [18.1]: stampa e servizi connessi alla stampa	100%

## **Articolo 6 Pubblicità**

Il servizio di cui al presente capitolato può prevedere, se conveniente, l'attività di raccolta pubblicitaria per il solo giornale comunale. Per ciascuna copia del giornale comunale è consentita la vendita di spazi pubblicitari da un minimo del 10% ad un massimo del 20% dello spazio totale.

E' possibile segmentare la vendita degli spazi (piede, quartino, ecc.) purché si rispetti la soglia massima sopra indicata.

## **Articolo 7 Personale, materiali ed attrezzature**

L'Aggiudicatario dovrà fornire il nome del responsabile della gestione del servizio di grafica e stampa, al quale il Comune di Pregnana potrà rivolgersi per ogni necessità.

Il responsabile di riferimento sarà il professionista che seguirà il Comune per tutta la durata dell'affidamento.

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

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P0503420504000000000300



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

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

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

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

Tra il Comune ed il personale dell'aggiudicatario non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire il rispetto della vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e di pari opportunità tra uomo e donna. Le spese concernenti l'approvvigionamento dei materiali necessari alla corretta esecuzione del servizio sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario, che assume inoltre l'onere relativo alle attrezzature (macchinari, mezzi di trasporto, etc.) utilizzati nell'esecuzione del servizio. Per ogni ritardo, inadempimento od altra irregolarità nell'esecuzione dei lavori, potranno essere applicate le penali di cui al successivo articolo 13.

## **Articolo 8 Obblighi dell'aggiudicatario**

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

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

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

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

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni previste da leggi, decreti, regolamenti e contratti collettivi e/o aziendali in materia di assicurazione del personale, infortuni sul lavoro, disoccupazione, invalidità, previdenza ed assistenza, contribuzione, etc. L'aggiudicatario, altresì, non potrà sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente, senza essere stata preventivamente ed esplicitamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale e fatti salvi i casi di forza maggiore.

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



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

---

## **Articolo 9     Contestazioni**

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

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

In tali casi il Comune esprimerà in forma scritta le contestazioni, cui l'aggiudicatario ha diritto di replicare muovendo le proprie osservazioni. In caso di rifiuto o ritardo nell'esecuzione, il Comune di Pregnana si riserva il diritto di rivolgersi ad altro operatore, a rischio e spese dell'aggiudicatario.

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

## **Articolo 10    Pagamenti**

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 21/2002 il termine di pagamento della fornitura, decorrente dalla data di ricevimento al protocollo della fattura, è pari a 30 giorni, ferma restando l'avvenuta esecuzione del servizio in conformità a quanto contenuto nel presente capitolato.

Le fatture, esclusivamente elettroniche conformi allo standard "FatturePA" e attraverso il sistema di interscambio di cui al D.M. 55/2013, saranno intestate al Comune di Pregnana Milanese – piazza Libertà 1/3 – 20010 Pregnana Milanese.

Sulle fatture dovranno essere indicati:

- Determina dirigenziale di affidamento;
- CIG
- Codice Univoco: UF0BIZ;
- L'annotazione relativa alla scissione dei pagamenti;
- Scadenza di pagamento.

Il pagamento avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario o postale.

Le pubbliche amministrazioni soggette alla L. 190/2014 art. 1 c. 629, lett. b) devono versare direttamente all'Erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata loro dai fornitori; pertanto, per le fatture ricevute si provvederà al versamento dell'IVA direttamente all'Erario, anziché al fornitore, trattenendo la somma dovuta per l'imposta, come previsto dal D.M. 23.01.2015.

## **Articolo 11 - Cauzione**

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

## **Articolo 12    Tracciabilità**

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

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P0503420504000000000300



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

---

## **Articolo 13 - Penali**

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

Il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale pari ad euro 100,00= (cento), per ciascuna violazione contestata ovvero per ogni giorno di ritardo non giustificato.

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

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

In caso di recidiva e, in ogni modo, successivamente alla quinta violazione il Comune di Pregnana si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

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

## **Articolo 14 Risoluzione del contratto**

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

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

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'aggiudicatario a seguito di formale diffida ad adempiere;
- impiego di personale non sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio;
- sospensione non autorizzata del servizio;
- violazione delle regole di subappalto di cui al successivo articolo 15;
- gravi ritardi nella realizzazione e/o consegna del prodotto.

Per l'applicazione delle predette disposizioni, il Comune si rivarrà su eventuali competenze dell'aggiudicatario derivanti dall'incarico ovvero sulla cauzione, senza necessità di diffide formali e fatta salva ogni azione di rivalsa per i danni causati dall'interruzione anticipata del servizio.

## **Articolo 15 Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito**

E' ammesso il subappalto del servizio di cui al presente capitolato secondo quanto previsto dall'articolo 119 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. e per il solo servizio di distribuzione del periodico comunale.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale. Si considera applicabile la vigente normativa in materia di cessione dell'azienda e di atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Allo stesso modo non è autorizzata la cessione, anche parziale, dei crediti vantati dall'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione Comunale in virtù dell'esecuzione del servizio.



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

---

## **Articolo 16    Stipulazione del contratto e spese contrattuali**

La forma del contratto, considerato l'importo a base di gara sotto soglia ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. sarà quella della scrittura privata.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. La registrazione avverrà solo in caso d'uso.

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

## **Articolo 17 - Tutela dei dati personali**

L'aggiudicatario si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali e sensibili, dei quali dovesse eventualmente acquisire la conoscenza per effetto dello svolgimento del servizio, sarà effettuato, in modo lecito e secondo correttezza, al solo fine di adempiere gli obblighi contrattuali in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalla normativa del D. Lgs. 196/2003 come modificata dal D. Lgs. 101/2018. L'impresa aggiudicataria, inoltre, si impegna a mantenere riservata e a non divulgare a terzi estranei qualsivoglia informazione della quale sia venuta a conoscenza o in possesso per effetto dello svolgimento del servizio.

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

Si precisa che ai fini dell'affidamento diretto saranno richiesti documenti e specifiche dichiarazioni che l'interessato è obbligato a presentare.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:

- il personale interno all'Amministrazione, coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
- ogni altro soggetto, nel diritto di accesso agli atti, ai sensi e per effetto di quanto prescritto dal Codice dei contratti e dalla L. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. 184/2006.
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al D. Lgs. 101/2018 a cui si rinvia;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pregnana Milanese; responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Educativo Culturale dr.ssa Colombo Maria Luisa, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui al D. Lgs. 101/2018.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali l'impresa aggiudicataria in fase di stipula del contratto è nominato responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili forniti. Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia, pertanto i dati forniti potranno essere utilizzati dall'aggiudicatario solo per le finalità inerenti alla gestione del presente contratto e il medesimo si impegnerà a custodire e non divulgare notizie e informazioni di cui possa essere venuta eventualmente a conoscenza nell'espletamento del servizio.

In caso di accertata violazione del presente articolo l'Amministrazione Comunale si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili, nelle opportune sedi civili e/o penali.

## **Articolo 18 - Controversie**

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

---

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

[istruzione@comune.pregnana.mi.it](mailto:istruzione@comune.pregnana.mi.it)

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Rho via Madonna, 32 IBAN IT77P050342050400000000300



# COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

---

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona della sottoscritta – Responsabile del Settore Educativo Culturale presso il Comune di Pregnana Milanese.

Pregnana Milanese, 29.12.2025

Il Responsabile del Settore Educativo Culturale  
dr.ssa Colombo Maria Luisa

Firmato digitalmente