



**UNIONE  
EUROPEA**



## **REGIONE MOLISE**

**Servizio coordinamento programmazione comunitaria fondo FESR-FSE  
del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale**

### **CAPITOLATO TECNICO**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI  
COMUNICAZIONE PREVISTE DAL PIANO DI COMUNICAZIONE DEL POR  
MOLISE FESR/FSE 2014-2020**

**CIG: 767633258F**

**CUP: D19E18000650009**

## Premessa

Ai sensi degli artt. 115 e 116 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi finanziati dai Fondi Strutturali è responsabile dell'attuazione delle attività di comunicazione, da programmare attraverso una strategia di comunicazione, documento di indirizzo per il settennio 2014/2020.

La strategia di comunicazione redatta per il POR Molise FESR e FSE, approvata dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta n.1/2016, guida e orienta circostanziati piani annuali, aderenti alle esigenze informative e comunicative del periodo di riferimento. Per sostenere efficacemente le attività previste dal piano di comunicazione 2018, l'Amministrazione Regionale ha la necessità di **acquisire un servizio continuativo esperto avente ad oggetto il supporto alle attività di comunicazione.**

Le attività di comunicazione e informazione oggetto dell'affidamento previste sono orientate a:

- la diffusione e la promozione della notorietà del Programma Operativo Regionale, del ruolo della Politica di Coesione e dei Fondi SIE presso i cittadini;
- l'informazione dei potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento offerte dal programma, anche in termini di azioni non ancora attivate ma programmate;
- la promozione specifica delle misure in fase di attuazione, come i bandi attivati, per stimolare la partecipazione dei beneficiari potenziali;
- l'attivazione di misure di concreto supporto ai potenziali beneficiari attraverso la divulgazione in forma standardizzata delle modalità di accesso e partecipazione alle varie opportunità previste dal POR;
- l'attivazione di misure di concreto supporto ai beneficiari effettivi, attraverso la divulgazione in forma standardizzata delle informazioni circa gli obblighi di comunicazione.

L'azione comunicativa/informativa deve essere rivolta e costruita in riferimento a diversi gruppi di target, quali:

- il grande pubblico;
- i beneficiari effettivi e potenziali;
- i moltiplicatori di informazione;
- il partenariato economico e sociale.

Particolare attenzione va posta nel programmare le azioni di comunicazione in compatibilità con le esigenze dei soggetti con disabilità. Le modalità saranno definite di volta in volta in base alle esigenze. Eventuali costi aggiuntivi saranno coperti dall'amministrazione.

## Art.1 Oggetto e descrizione del servizio

**Oggetto del servizio è il supporto specialistico alle attività previste dal Piano di Comunicazione del POR Molise FESR/FSE 2014-2020.**

Le attività di comunicazione da portare avanti per il Programma Operativo sono state suddivise in tre linee di servizio, corrispondenti alle iniziative del piano di comunicazione per le quali l'amministrazione necessita di supporto. Ogni linea di servizio comprende attività specifiche che vanno avviate e implementate in un'ottica di coordinamento e di integrazione di messaggi e linguaggi.

Si riporta di seguito il riepilogo delle linee di servizio:

- **Linea di servizio 1 – Supporto nella programmazione e implementazione della comunicazione digitale;**
- **Linea di servizio 2 – Supporto nella programmazione e attuazione della comunicazione tradizionale;**
- **Linea di servizio 3- Supporto per l'assistenza ai beneficiari del Programma Operativo.**

Si riportano di seguito le specifiche per ogni Linea di Servizio:

- **Linea di servizio 1 – Supporto nella programmazione e implementazione della comunicazione digitale:** insieme delle attività di produzione e diffusione dei contenuti (testi, immagini, video) attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali. I servizi richiesti sono:

**a) Campagna di conoscenza del sito web – per promuovere la conoscenza e l'utilizzo del sito web dedicato al programma**

**servizi richiesti:**

- Avvio e implementazione di una Pagina Facebook del POR che:
  - contribuisca in modo dinamico alla diffusione delle notizie pubblicate sul sito e alla conoscenza e all'utilizzo del sito stesso;
  - fornisca una lettura del POR in chiave *social*;
  - garantisca una diffusione più capillare delle informazioni;
  - agevoli la condivisione delle informazioni.
- Avvio e implementazione di un Canale Youtube finalizzato a:
  - trasmettere produzioni multimediali, come video tutorial prodotti per esigenze specifiche, sintesi di eventi e buone prassi;
  - La fase di implementazione del canale prevede la realizzazione dei video a carico dell'aggiudicatario. I temi saranno di volta in volta definiti dall'Amministrazione.
- Promozione della conoscenza del portale (SEO):
  - provvedere ad un'efficace indicizzazione del sito web, per essere rintracciati in modo semplice e immediato dagli utenti, attraverso azioni di Search Engine Optimization opportunamente coordinate alla produzione di contenuti di qualità.

**b) Newslettering e mail alert (CRM):**

**servizi richiesti:**

- implementare il sito web del POR con un sistema di registrazione per gli utenti;
- provvedere ad una massiccia azione promozionale, attraverso gli strumenti social e tradizionali, che stimoli gli utenti ad effettuare la registrazione;
- lanciare un servizio di newslettering per diffondere la conoscenza delle opportunità del POR e dei bandi in partenza a partire dal database che si costituirà dalla registrazione degli utenti.

**c) Sponsorizzazioni su Facebook**

**servizio richiesto:**

- prevedere almeno tre sponsorizzazioni nell'arco di ciascuna annualità che promuovano, in base alle esigenze comunicative che si presentano, il sito web, post specifici (ad esempio riferiti a bandi in uscita), eventi ma anche immagini, app o altre pagine Facebook. I contenuti saranno forniti dall'amministrazione.

**Linea di servizio 2 – Supporto nella programmazione e attuazione della comunicazione tradizionale:** attività veicolate tramite i media tradizionali, principalmente stampa, radio, televisione e affissioni. I servizi da attuare sono:

**a) Campagna di conoscenza del sito web**

**Servizi richiesti:**

- produzione di uno spot audio e video della durata 30 secondi e diffusione sulle principali reti locali (Radio e tv), da sviluppare per promuovere la conoscenza del sito web, in continuità con le attività previste per la comunicazione digitale.
- acquisizione degli spazi sono a cura dell'Amministrazione.

**b) Eventi e workshop**

**Servizio richiesto:**

- gestione integrata della logistica dell'evento. A titolo esemplificativo e non esaustivo nel servizio richiesto sono contemplati: location, individuazione moderatore/chairman, allestimenti, service, gestione inviti, catering, grafiche, servizi di accoglienza, comunicazioni e comunicati pre e post evento, gestione strumenti social, produzione di materiali cartacei a supporto delle iniziative o di gadget e così via. Il coordinamento e i contenuti saranno curati dall'amministrazione.

N.B.: la categoria degli eventi si compone di attività dal registro più o meno istituzionale, che spaziano dall'evento annuale a workshop su attività pratiche, coinvolgendo target variegati e richiedendo modalità organizzative anche molto diverse tra loro. Tali modalità saranno, dunque, definite di volta in volta.

**c) Materiale cartaceo e gadget**

**Servizi richiesti:**

- realizzazione grafica e stampa di materiale cartaceo informativo in base alle esigenze di visibilità del POR, da predisporre anche nel corrispettivo digitale da diffondere con le modalità on line.
- progettazione e produzione di n. 3 tipologie di gadget finalizzati ad assicurare la riconoscibilità dell'identità visiva, in occasione degli eventi principali, secondo le seguenti tipologie e quantità:
  - n. 1 tipologia di gadget utilizzabile per una ampia diffusione (ad esempio penne, matite, etc) in quantità pari a 3.000 (tremila);
  - n. 1 tipologia di gadget connotato da caratteristiche più elevate utilizzabile per eventi (ad esempio pennette usb, power bank, caricabatteria per smartphone, mouse, etc) in quantità pari a 500 (cinquecento);
  - n. 1 tipologia di gadget connotato da caratteristiche particolari e di pregio utilizzabile per eventi in quantità pari a 100 (cento).

**Linea di servizio 3 - Supporto per l'assistenza ai beneficiari del Programma Operativo:** l'Amministrazione detiene il compito di sostenere e agevolare l'adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei beneficiari. La presente linea di servizio contempla:

▪ **la predisposizione di un Kit di comunicazione**

**Servizio richiesto:**

- Produzione di modelli a sostegno dei beneficiari per l'adempimento degli obblighi di comunicazione, in base al Regolamento (UE) 1303/2013 (allegato XII) e alle indicazioni dell'Amministrazione, (modelli di cartelloni, targhe, manifesti e poster). Tali modelli dovranno essere prodotti, uno per ogni condizione individuata dal regolamento, in

modalità editabile/compilabile ed essere disponibili per la pubblicazione sul sito del Programma Operativo.

## Art. 2. Requisiti professionali delle risorse da impiegare nel servizio

Il servizio dovrà essere erogato con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio del soggetto aggiudicatario, il quale opererà con diligenza e tempestività nello svolgimento di tutte le attività di sua competenza.

Per l'erogazione del servizio, il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a costituire un gruppo di lavoro la cui composizione dovrà essere coerente con le esigenze espresse nel presente capitolato e garantire il principio delle pari opportunità. In particolare, il proponente dovrà assicurare la presenza di professionalità idonee a garantire all'Amministrazione procedente l'elevata qualità del servizio tramite un gruppo di lavoro composto almeno dai seguenti profili:

- N. 1 capo progetto esperto in comunicazione istituzionale con almeno 10 anni di esperienza maturata preferibilmente presso pubbliche amministrazioni, che risponda all'esigenza di coordinare i contenuti forniti dall'amministrazione guidando il gruppo di lavoro a farne un utilizzo integrato, armonico e coerente, indipendentemente dagli strumenti utilizzati. La risorsa sarà il punto di contatto con l'Amministrazione;
- N. 1 Social Media Manager, con almeno 5 anni di esperienza maturata preferibilmente in attività di pubblicazione sui social network per Pubbliche Amministrazioni e in attività di SEO;
- N. 1 grafico con almeno 3 anni di esperienza per tutte le realizzazioni grafiche a sostegno dell'attività di comunicazione, per il web (immagini profili social, ritocco foto, video youtube, etc.) o destinate al supporto cartaceo (brochure, banner, dépliant, gadget).
- N. 1 operatore addetto all'inserimento dei contenuti, con almeno 3 anni di esperienza presso una redazione web, con funzioni di produzione e inserimento di contenuti editoriali informatici all'interno di siti e portali.

I profili delle risorse professionali offerte dal Proponente devono corrispondere ai requisiti di esperienza e conoscenza professionale sopra definiti, nonché a quelli proposti dal Proponente in sede di offerta.

Nessun componente del Gruppo di lavoro può cumulare più di uno dei suddetti profili professionali. A completamento del Gruppo, per uno svolgimento più efficace delle attività oggetto di servizio l'Aggiudicatario potrà proporre all'Amministrazione ulteriori profili di specialisti aggiuntivi.

La giornata di lavoro è da intendersi di 8 ore di lavoro.

Profili professionali	GG/Persona intero periodo contrattuale (24 mesi)
N. 1 capo progetto	104
N. 1 grafico	104
N. 1 social media manager	104
N. 1 operatore addetto all'inserimento dei contenuti	312

I curriculum vitae (CV) devono essere allegati all'Offerta Tecnica ed essere presentati in formato europeo, a norma degli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, firmati dagli interessati e accompagnati da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro devono essere funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività. Al momento della presentazione del CV, ogni singolo componente del gruppo di lavoro, dovrà rilasciare un'autodichiarazione di assenza di incompatibilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'affidatario, qualora ciò risulti necessario a garantire l'efficace realizzazione del servizio, la sostituzione di una o più risorse impegnate. L'affidatario si impegna a garantire la sostituzione richiesta entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, l'affidatario debba sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, deve formulare specifica e motivata richiesta all'Amministrazione aggiudicatrice, indicando i nominativi e trasmettendo i curricula dei componenti che intende proporre in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta. Nessuna sostituzione è ammessa se non preventivamente autorizzata dall'Amministrazione.

L'eventuale sostituzione di componenti del gruppo di lavoro è ammessa solo se i sostituti presentano requisiti e curricula di valore analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone sostituite.

Eventuali integrazioni con profili specialistici aggiuntivi alla composizione del gruppo di lavoro possono avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'Amministrazione aggiudicatrice.

### **Art. 3 Modalità di prestazione del servizio**

I servizi di supporto, sopra descritti, saranno erogati per 24 mesi.

### **Art. 4 Subappalto**

E' ammesso il subappalto in conformità a quanto disposto dall'art 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

### **Art. 5 Oneri e obblighi dell'aggiudicatario**

L'Aggiudicatario, al fine di una perfetta ed efficiente esecuzione del servizio richiesto, ha l'onere di fornire mezzi, materiali e macchinari, mano d'opera, prestazioni e quanto altro occorre perché esso sia conforme alle clausole contenute nella presente RDO, nonché alle istruzioni fornite dall'Amministrazione.

L'Aggiudicatario avrà accesso alle sedi e alla documentazione dell'Amministrazione solo dietro autorizzazione dell'Amministrazione stessa. I professionisti impiegati dall'Aggiudicatario sono tenuti ad osservare un contegno adeguato al rispetto delle attività lavorative che vi si svolgono.

Su istanza dell'Amministrazione, laddove i suddetti professionisti non usino il contegno ritenuto funzionale al servizio oggetto del presente Capitolato, l'Aggiudicatario dovrà provvedere di conseguenza, eventualmente allontanando e sostituendo le persone non gradite all'Amministrazione, anche in esecuzione di quanto previsto dall'articolo 16 del D.P.R. del 13 aprile 2013, n. 62.

Oltre a quanto stabilito in precedenza, sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla procedura;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del servizio dal giorno della notifica della aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio dell'Amministrazione non risultassero eseguiti a regola d'arte e conformemente all'offerta tecnica;
- le spese occorrenti per allontanare e sostituire i professionisti ritenuti inidonei dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 6 Modalità di pagamento**

I pagamenti saranno erogati con cadenza trimestrale. Per ogni pagamento sarà necessario produrre una relazione dettagliata circa l'attività svolta e sui prodotti/servizi realizzati (SAL). A seguito della verifica di conformità con esito positivo delle relazioni da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed entro i 30 giorni successivi alla presentazione di ciascuna Relazione, l'aggiudicatario potrà presentare regolare fattura.

L'aggiudicatario, in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, dovrà produrre esclusivamente fatture elettroniche, utilizzando il seguente CIG 767633258F e CUP D19E18000650009, consultando per quanto di proprio interesse, il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it), inerente le modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica, e il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) in merito all'identificazione degli uffici destinatari della fattura elettronica. Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.

La fattura dovrà essere intestata REGIONE MOLISE - SERVIZIO COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA FESR-FSE - Via Genova n. 11 - 86100 CAMPOBASSO - C.F. 00169440708;

Per la fatturazione elettronica, potrà essere utilizzato esclusivamente, il codice univoco assegnato a questo Ufficio (codice IPA), da utilizzare per l'invio alla Divisione I di questa Direzione Generale: UFW6EC.

La mancata indicazione di uno dei dati sopra indicati comporterà lo scarto da parte del Sistema di interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate e il conseguente mancato inoltro all'Amministrazione Regionale.

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna fattura mediante ordine di bonifico su conto corrente segnalato dal Soggetto Aggiudicatario, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione da parte della Stazione Appaltante.

#### **Art. 7 Verifiche intermedie - penali**

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione monitora il regolare andamento dell'esecuzione del contratto mediante verifiche periodiche condotte dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Ogni altra modalità di verifica ritenuta necessaria sarà, eventualmente, definita nella fase contrattuale.

L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire le istruzioni e le direttive fornite dal RUP per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'Aggiudicatario non adempia, il Committente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto medesimo.

Per tutta la durata del contratto sarà possibile espletare le verifiche necessarie per misurare l'efficacia del servizio svolto in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. L'esito positivo dei controlli non esonera da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione dei servizi resi, ancorché non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Il RUP/Direttore dell'Esecuzione del contratto ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni stesse.

A tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

La stazione appaltante svolgerà vigilanza e controlli attraverso il RUP e il Direttore dell'esecuzione del contratto e persone incaricate. Le verifiche e i controlli avranno ad oggetto le modalità di erogazione del servizio, gli obiettivi programmati e i risultati attesi, nonché:

- l'adeguatezza delle competenze delle risorse rispetto alle attività previste;
- il periodo di permanenza e di svolgimento delle attività delle risorse del prestatore presso le sedi dell'Amministrazione;
- l'adeguatezza e completezza dei supporti forniti e degli output conseguiti;
- la tempestività ed efficacia delle attività svolte in termini qualitativi e quantitativi.

L'Amministrazione si riserva altresì, durante tutto il corso di esecuzione del servizio, di indicare all'Aggiudicatario eventuali modifiche e integrazioni del servizio stesso. L'Aggiudicatario è obbligato a uniformarsi immediatamente alle prescrizioni, senza che ciò comporti un onere aggiuntivo, restando tutto compreso nell'importo globale aggiudicato.

Inoltre, qualora i risultati fossero giudicati non soddisfacenti, l'Aggiudicatario è tenuto a provvedere agli adeguamenti relativi secondo le indicazioni dell'Amministrazione. Qualora l'Aggiudicatario si rifiuti di provvedere, l'Amministrazione può valutare l'applicazione delle penali ed eventualmente anche di provvedere con altra ditta, imputando i costi all'Aggiudicatario stesso.

Nel caso di ritardi rispetto alla tempistica stabilita nel piano di lavoro concordato con l'Amministrazione, non imputabili alla medesima Amministrazione, è applicata nei confronti dell'Aggiudicatario una penale per ogni giorno di ritardo pari allo 0,5 per mille dell'importo complessivo del presente affidamento. La suddetta penale sarà trattenuta, a scelta dell'Amministrazione, dallo stato di avanzamento successivo al verificarsi dell'inadempimento o dalla fideiussione, salva, in ogni caso, la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.



Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla Stazione Appaltante. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, la Stazione Appaltante procederà all'applicazione delle sopra citate penali. È fatto salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **Art. 8 Cause di risoluzione anticipata**

Il venire meno, successivamente all'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti in fase di aggiudicazione degli offerenti, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria dell'Amministrazione. Il contratto si intende, inoltre, automaticamente risolto in caso di violazione delle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla normativa vigente. Costituisce in ogni caso motivo di risoluzione espressa, salvo il diritto al risarcimento del danno, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- sostituzione non autorizzata dei componenti del gruppo di lavoro;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara e alla fase contrattuale;
- violazione dell'obbligo di riservatezza;
- mancanza, anche sopravvenuta in fase successiva all'affidamento dei servizi, dei requisiti minimi di ammissibilità indicati nel disciplinare di gara;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'Aggiudicatario;
- applicazione di penali superiori al 10% dell'importo contrattuale.

La risoluzione espressa prevista nel precedente paragrafo diventa operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione fornirà per iscritto all'Aggiudicatario, tramite Posta elettronica certificata. La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell'Affidatario nonché sulla garanzia prestata. La risoluzione dà, altresì, all'Amministrazione il diritto di affidare a terzi l'esecuzione dei servizi, in danno dell'affidatario con addebito ad esso del costo sostenuto in più dall'Amministrazione rispetto a quello previsto.

#### **Art. 9 Recesso**

L'Amministrazione, può recedere dal contratto sottoscritto in qualsiasi momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ivi compresa la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari, con preavviso di almeno 30 giorni. In caso di recesso, il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata, purché regolarmente effettuata, comprensiva delle spese sostenute, rinunciando lo stesso espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art 1671 del codice civile. Il pagamento di quanto previsto è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa del servizio prestato e delle spese sostenute. Le modalità e i tempi di liquidazione del pagamento sono quelli previsti dal presente capitolato. E' fatto divieto al contraente di recedere dal contratto con l'Amministrazione.