



**Comune di Borgio Verezzi
Provincia di Savona**

**DISCIPLINARE RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICO DI GESTIONE
UFFICIO STAMPA DEL 50° FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI – PERIODO
MAGGIO-AGOSTO 2016**

Art. 1 - FINALITA' GENERALI

Il presente disciplinare ha per oggetto l'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO STAMPA DEL 50° FESTIVAL TEATRALE (2016) E DEI RELATIVI EVENTI COLLATERALI ORGANIZZATI DAL COMUNE - (PERIODO MAGGIO – AGOSTO 2016).

Obiettivo del contratto è l'attivazione di un efficiente ed efficace servizio di pubbliche relazioni, di gestione di tutti i rapporti con i media (quotidiani, giornali on-line, periodici, televisioni, radio, ed ogni altro possibile ed eventuale mezzo di comunicazione di massa) nonché di supporto organizzativo alla promozione ed alla pubblicità, relativamente al Festival Teatrale di Borgio Verezzi nel corso del periodo MAGGIO – AGOSTO 2016.

Detto servizio dovrà essere gestito mirando ad incrementare al massimo la visibilità, lo spazio e l'eco delle manifestazioni di spettacolo organizzate dal Comune di Borgio Verezzi su tutti i mezzi di informazione locale e nazionale, ciò al fine di:

- promuovere l'ottimale andamento delle manifestazioni sotto il profilo della riuscita e della capacità di richiamare il pubblico;
- mantenere e potenziare l'attenzione dei media sulle manifestazioni interessate;
- mantenere e accrescere il positivo "ritorno d'immagine" per il Comune a livello non solo locale ma soprattutto nazionale, in particolare per quanto riguarda il Festival Teatrale;
- potenziare la valenza turistico – promozionale delle manifestazioni interessate;
- accrescere la capacità attrattiva delle manifestazioni interessate per eventuali futuri sponsor e/o partner finanziari;

In generale, il Festival Teatrale di Borgio Verezzi anno 2016 prevede:

- N. 10 spettacoli di cui 9 in Prima Nazionale, per un totale di 22 serate
- Eventi collaterali: rassegna Palco ai Giovani! (4 eventi pre-Festival) + Premio Veretium e altri premi teatrali + Mostra 50ennale

**Art. 2 - OGGETTO - ATTIVITA' RIFERITA ALLA 50^ EDIZIONE DEL
FESTIVAL TEATRALE ED EVENTI COLLATERALI**

Compiti dell'incaricato saranno i seguenti:

- COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CULTURA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA CARTELLA STAMPA GENERALE DI PRESENTAZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE: supervisione del materiale artistico e testuale reperito presso le Compagnie Teatrali da parte degli uffici comunali e controllo/impaginazione cartella stampa del Festival e relativi eventi collaterali, anche in collaborazione con il professionista incaricato in sede romana;
- ORGANIZZAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA (Genova) di presentazione regionale del Festival Teatrale: predisposizione inviti a giornalisti regionali, compagnie teatrali coinvolte, sponsor e finanziatori della manifestazione. Redazione dei comunicati stampa necessari all'organizzazione dell'evento ed alla sua

pubblicizzazione *ex ante* ed *ex post*. Presenza alla conferenza stampa e supporto logistico – organizzativo alla sua realizzazione. Redazione sunto della conferenza stampa e relativo comunicato. Invio del materiale di cui sopra al web master del Comune ai fini dell'aggiornamento del sito www.festivalverezzi.it.

- REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI a quotidiani, periodici, radio, televisioni, redazioni giornali on-line, redazione sito web comunale e altri siti interessati alla manifestazione, a diffusione locale e nazionale in relazione a: tutti i “lanci promozionali” che l'Amministrazione e/o la Direzione Artistica decideranno di attuare per pubblicizzare il Festival Teatrale, conferenza/e stampa di presentazione della manifestazione, apertura della biglietteria, inizio della manifestazione, prima rappresentazione di ogni spettacolo, svolgimento degli eventi collaterali, conclusione e bilancio organizzativo e artistico della manifestazione.

L'attività di redazione ed invio dei comunicati stampa avrà cadenza e tempistica concordate con la Direzione Artistica del Festival Teatrale e l'Amministrazione Comunale ne dovrà essere tenuta al corrente così come il professionista incaricato in sede romana, che verrà sempre inserito in copia nei comunicati;

- COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CULTURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'OSPITALITÀ DI GIORNALISTI ED ARTISTI: è necessario, ai fini dell'ottimale andamento della manifestazione, comunicare all'Ufficio Cultura le eventuali necessità e richieste logistiche e di soggiorno legate alla presenza al Festival di particolari personalità del campo del giornalismo, della critica e dello spettacolo (solo ruolo di intermediazione);

- ACCOGLIENZA DI CRITICI E GIORNALISTI presso il botteghino in ciascuna delle serate di debutto di ogni spettacolo; sistemazione dei giornalisti nei posti appositamente riservati alla stampa; presenza in piazza S. Agostino sino al termine di ciascuna “Prima”; nel caso di speciali cerimonie (consegna targhe, premi, ecc.), presenza solo durante la fase di accoglienza pre-spettacolo dei giornalisti e sino all'inizio dello spettacolo stesso. Coordinamento presenza giornalisti con il professionista in sede romana.

- RACCOLTA con cadenza giornaliera di tutti gli articoli di giornali, periodici cartacei ed on-line, relativi alla manifestazione (archiviazione digitale).

- COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CULTURA PER L'AGGIORNAMENTO TRAMITE AFFISSIONE DEGLI ARTICOLI DI CUI SOPRA NELL'APPOSITA BACHECA sita in prossimità dell'ingresso nei luoghi di spettacolo: periodicamente deve essere aggiornata la bacheca contenente il materiale a stampa pubblicato (cartaceo o on-line) sulla manifestazione, eventuali fotografie degli artisti e fotografie di scena effettuate nel corso degli spettacoli.

- PREDISPOSIZIONE RASSEGNA STAMPA COMPLESSIVA su fogli che andranno a formare la base della rassegna stampa completa della manifestazione (cartacea e web), da fotocopiare e rilegare a cura del Comune, per il successivo invio a sponsor, enti collaboratori, possibili finanziatori futuri, enti pubblici che contribuiscono all'organizzazione del Festival Teatrale.

Tutte le attività di cui sopra dovranno essere svolte in costante collegamento con la Direzione Artistica, il secondo professionista incaricato in sede romana, l'Ufficio Cultura del Comune, L'Ufficio Festival e biglietteria della manifestazione ed il fotografo incaricato della realizzazione del servizio fotografico relativo alla manifestazione.

Dette attività dovranno essere almeno parzialmente svolte presso l'Ufficio Festival posto in Viale C. Colombo 47 a Borgio Verezzi, ove ha sede la base logistica dell'ufficio stampa e relazioni pubbliche nonché la biglietteria del Festival Teatrale. L'affidatario potrà servirsi anche di una propria e diversa sede di lavoro, purché provveda a propria cura a garantire che i riferimenti telefonici ed e-mail della sede dell'ufficio siano comunque attivi ed monitorati quotidianamente a far data dalla conferenza stampa romana di presentazione del Festival Teatrale e fino alla fine della manifestazione.

Art.3– DURATA

La presente convenzione ha validità dal **15.05.2016 al 31.08.2016**.

Art. 4– CONDIZIONI ECONOMICHE

Il valore complessivo dell'incarico è di € neri fiscali (IVA, ritenuta, INPGI) inclusi. L'importo verrà fatturato, a scelta dell'affidatario, in unica soluzione al termine dell'incarico, oppure in due tranches di pari valore, con scadenze (entro il periodo di incarico) da concordarsi con il Comune.

Per la liquidazione del compenso sarà necessaria l'emissione di fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1 Legge

n. 244 del 24 dicembre 2007 e s.m.i.

Ai sensi del D.L. n. 210 del 2002, del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24.10.2007, della legge finanziaria 2008 il Comune effettua, in via preventiva rispetto al pagamento delle fatture, controlli in merito alla regolarità della posizione fiscale e contributiva dei propri creditori.

Ai sensi della legge n. 136 del 13.08. 2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, come modificata dal d.l. n. 187 del 15.11.2010, tutti i movimenti finanziari ed i pagamenti relativi al presente contratto dovranno avvenire, pena l'immediata e automatica risoluzione del rapporto negoziale, tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'affidatario si assoggetta integralmente a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui l'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e ss.mm.ii.

ART. 5- REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO E MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà assicurare il servizio garantendo il costante collegamento e coordinamento con il referente comunale o con un suo delegato.

L'incaricato dello svolgimento delle prestazioni di cui al presente disciplinare dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di maturità
- ottima conoscenza della lingua italiana
- buone capacità ad operare con il Personal Computer e più specificatamente conoscenza pacchetto Open Office e dei principali browser di navigazione Internet.
- ottime capacità di espressione scritta
- precedente esperienza acquisita in base a conferimento di incarico nella gestione di uffici stampa e relazioni esterne relativi ad eventi/manifestazioni culturali ovvero di spettacolo di rilievo e ricaduta sugli organi di informazione a livello locale, regionale e nazionale
- buona conoscenza del panorama giornalistico ed informativo locale ligure e del panorama giornalistico nazionale ed in particolare della critica teatrale italiana
- ottime capacità relazionali

Tutte le attività oggetto del presente affidamento dovranno essere svolte in costante collegamento e coordinamento, da attuarsi anche per le vie brevi, con il Sindaco e l'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Cultura del Comune, il secondo professionista in sede romana, l'Ufficio Festival, nonché con i soggetti (individuali o collettivi) di volta in volta coinvolti nel buon andamento delle manifestazioni interessate al presente servizio..

Al fine di raggiungere gli obiettivi delineati all'art. 1 del presente disciplinare l'incaricato metterà a disposizione del Comune la propria mailing list relativa ai media locali e nazionali.

Stante il rilievo di assoluto primo piano del Festival Teatrale di Borgio Verezzi, l'affidatario assume, rispetto ad altri Festival Teatrali aventi svolgimento in Liguria nell'estate 2016, l'obbligo di esclusiva nei confronti del Comune di Borgio Verezzi.

ART 6 ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Borgio Verezzi fornisce i locali in cui ha svolgimento l'attività oggetto della presente procedura, i relativi arredi nonché l'attrezzatura informatica seguente:

- pc dotato di connessione ad Internet e casella di posta elettronica "dedicata"
- stampante
- fax
- scanner
- fotocopiatrice

Il Comune provvede altresì al pagamento delle utenze elettriche, telefoniche e idriche dei locali ove ha svolgimento il servizio.

Il Comune garantisce infine l'esauritiva fornitura di tutto il materiale di consumo e comunque di tutti gli strumenti, cartacei e non, disponibili per il miglior espletamento del servizio.

ART. 7 - ONERI, OBBLIGHI E DIVIETI A CARICO DELL’AFFIDATARIO

Sono a carico dell’affidatario tutti gli oneri relativi al costo di eventuale personale e/o dei collaboratori esterni utilizzati per garantire l’erogazione dei servizi oggetto della presente procedura, nonché l’onere di garantire all’eventuale personale impiegato per il servizio e/o agli eventuali collaboratori esterni impiegati nel servizio in parola la facoltà di utilizzare un pc portatile dotato della connessione ad internet.

Il rapporto di lavoro del personale eventualmente utilizzato per l’espletamento del servizio oggetto della presente convenzione dovrà essere conforme a tutte le norme di legge vigenti in materia nonché al contratto collettivo nazionale di lavoro ad esso applicabile al momento dell’attivazione del servizio mediante assolvimento di tutti gli obblighi retributivi, previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti.

L’affidatario è obbligato ad osservare le misure di tutela e di sicurezza sul lavoro di cui al decr. lgs. n. 81 del 2008.

L’affidatario si assume altresì la responsabilità per gli eventuali danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in suo favore da parte di società assicuratrici.

L’affidatario assume infine l’obbligo di consentire eventuali ispezioni e verifiche sul posto dell’espletamento del servizio affidato da parte dei funzionari del Comune di Borgio Verezzi sull’espletamento del servizio e/o sull’adempimento di tutti gli obblighi previsti dal presente disciplinare.

Poiché il servizio verrà in parte svolto nei medesimi locali utilizzati dal servizio biglietteria, è opportuno organizzare l’orario di lavoro in maniera da ridurre al minimo la compresenza ed i relativi rischi interferenziali, ed attenersi comunque alle disposizioni dell’eventuale DUVRI predisposto dal Comune.

L’affidatario si assume infine la responsabilità della dichiarazione di non sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, i Responsabili di servizio nonché dipendenti dell’Ente Comune di Borgio Verezzi.

Art. 8 – CONTINUITA’ DEL SERVIZIO

L’incaricato garantisce la continuità del servizio che dovrà essere svolto senza interruzione nel periodo di interesse, con particolare riferimento al periodo intercorrente dall’apertura della biglietteria (24 Giugno) alla fine dell’evento (31 Agosto). Nel periodo antecedente il 24 Giugno, le modalità di servizio e la presenza in ufficio verranno concordate direttamente con il Responsabile Comunale del Servizio in relazione alle diverse fasi dell’incarico.

ART. 9 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI

Qualora risultino al Comune mancanze di qualsivoglia natura in merito all’esecuzione del servizio di cui al presente disciplinare queste verranno direttamente contestate all’affidatario. In caso di infrazioni di particolare gravità il Comune addebiterà all’affidatario una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione. In caso di reiterazione dell’infrazione la sanzione sarà di € 300,00.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell’affidatario, le prestazioni per il regolare e continuativo svolgimento del servizio.

Art. 10 –RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e 1455 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, può costituire causa di risoluzione il verificarsi di anche una sola delle seguenti ipotesi:

- mancato inizio del servizio alla data stabilita
- sospensione del servizio ovvero sua interruzione non autorizzata
- impiego di personale inidoneo a garantire il livello di efficienza e di efficacia della gestione del servizio
- inosservanza delle norme di sicurezza del personale coinvolto nello svolgimento del servizio

Art. 11- SUBAPPALTO

Relativamente al servizio di cui al presente disciplinare è fatto assoluto divieto di cessione del contratto totale o parziale nonché di subappalto totale o parziale pena l'immediata risoluzione del contratto.

Art. 12– INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati dell'aggiudicatario di cui al presente disciplinare verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale di Borgio Verezzi; è improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e della sua riservatezza.

Il trattamento ha le finalità di acquisizione delle informazioni necessarie alla gestione del rapporto negoziale con l'affidatario.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art 7 del codice ed in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, ove consentita, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo al responsabile del trattamento le richieste all'indirizzo via Municipio, 17 tel 019/618211 Fax 019/618237 o attraverso i riferimenti esposti nella pagina del sito dell'Ente www.comuneborgioverezzi.it.

Titolare del trattamento dei dati personali eseguito dal Comune di Borgio Verezzi è il Comune medesimo. Responsabile del trattamento è il responsabile dell'Area Affari Generali.

L'affidatario è informato ai sensi dell'art. 13 del Decreto Lgs. n. 196 del 2003 del trattamento dei propri dati per le finalità sopra individuate.

Art. 13– RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO ESTERNO

L'affidatario assume con la stipula del contratto relativo al servizio di che trattasi assume la funzione di "Responsabile del Trattamento" esterno all'ente in riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito delle attività di competenza, con particolare riferimento ai dati personali dei referenti dei media contattati, degli sponsor, dei fornitori di beni e servizi del Comune nonché delle compagnie teatrali. Il trattamento dei dati di sua competenza dovrà essere pertanto effettuato nel rispetto della normativa vigente e delle misure di sicurezza indicate dal D. Lgs. 30.06.2003, N. 196 e s.m.i.

Art. 14 – SPESE

Il contratto relativo all'affidamento del servizio di cui al presente capitolato sarà registrato solo in caso d'uso. In tal caso saranno a completo carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative e conseguenti il presente atto, nessuna eccettuata od esclusa, nonché quelle di bollo, di copia, di registrazione e i diritti di segreteria.

Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si fa rinvio in quanto applicabili alle disposizioni del codice civile nonché alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Borgio Verezzi,

Per il COMUNE DI BORGIO VEREZZI : IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI
f.to D.ssa Anna Maria Chiudaroli