



# COMUNE DI BORGIO VEREZZI

Provincia di Savona  
Tel. 019 618211/Fax 019 618226

## AREA AFFARI GENERALI N. AG 126 DEL 01/06/2010

**OGGETTO: UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NELL'ESTATE 2010 E RELATIVO SUPPORTO ORGANIZZATIVO - CONFERIMENTO DEI DUE INCARICHI, APPROVAZIONE DEI DISCIPLINARI D'INCARICO RELATIVI E ASSUNZIONE DEL RELATIVO IMPEGNO DI SPESA.**

### IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

adotta la seguente determinazione:

#### PREMESSO

che questo Ente da anni organizza e gestisce in economia il Festival Teatrale di Borgio Verezzi e molteplici manifestazioni di spettacolo nel corso della stagione estiva ed, in particolare, nel periodo Giugno – Agosto di ogni anno;

che dette attività, con particolare riferimento al Festival Teatrale di Borgio Verezzi, manifestazione di rilievo e richiamo nazionale, necessitano un'adeguata promozione da attuarsi anche e soprattutto tramite la predisposizione di un ufficio ad hoc che curi le relazioni esterne con particolare riferimento ai media locali e nazionali oltre che le relazioni con gli sponsor e le compagnie teatrali di riferimento;

DATO ATTO che nell'ambito del personale comunale non sussistono risorse umane adeguatamente qualificate per lo svolgimento dell'incarico in parola;

#### VISTI:

- lo Statuto Comunale;
- il Bilancio di Previsione 2010, approvato con deliberazione C.C. n. 27 del 8.4.2010, esecutiva;
- la deliberazione Consiliare n. 28 del 08.04.2010 relativa all'approvazione del programma degli incarichi di collaborazione autonoma dell'Ente;
- il T. U. EE. LL, approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i.;
- il D. Lgs. n. 163/2006 e s. m. i. recante "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture*";

RICHIAMATA la D. G. C. n. 85 del 27.05.2010 con la quale l'Amministrazione dell'Ente ha:

- preso atto della rinuncia dell'aggiudicataria della procedura comparativa esperita in data 10.05.2010 per il conferimento dell'incarico di gestione dell'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e delle altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno – agosto 2010, d.ssa Valentina Mancinelli;
- individuato la necessità assoluta di procedere con estrema urgenza al conferimento di un nuovo incarico di gestione delle relazioni esterne del Festival Teatrale e delle altre manifestazioni organizzate dal Comune – periodo giugno – agosto 2010;
- scisso l'incarico di cui sopra, come meglio descritto nella premessa della citata deliberazione G.C. e cioè, riassuntivamente :

compiti legati all'attività di gestione delle relazioni esterne con particolare riferimento all'attività di **ufficio stampa** - per un importo di € 9.800,00 oneri di legge esclusi;  
**compiti organizzativi** di supporto all'ufficio relazioni esterne- per un importo di € 1.300,00 oneri di legge esclusi;  
- espresso il proprio indirizzo favorevole al conferimento dei seguenti incarichi :  
alla sig.ra Viviana Spada, nata a Feltre il 19.05.1958, l'incarico di gestione dell'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010 per quanto concerne gli aspetti relativi all'ufficio stampa;  
alla sig.ra Elena Parodi, nata a Finale Ligure il 02.12.1983, l'incarico di svolgimento dell'attività di supporto organizzativo all'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010;

#### VALUTATE

le caratteristiche peculiari del servizio, particolarmente strategico per l'Amministrazione Comunale, e ritenuto opportuno mantenere gli standard qualitativi di gestione del servizio fino ad oggi posti in essere tramite l'affidamento esterno dello stesso;

RITENUTO, in base alle caratteristiche dell'attività oggetto del presente conferimento che rappresenta comunque un servizio completo di gestione relazioni esterne e stampa per le attività culturali e le manifestazioni organizzate dall'Ente nell'estate 2010, di qualificare gli incarichi di che trattasi come prestazioni di servizio;

RICHIAMATO l'art. 125, comma 11 del D. Leg.vo n. 163/2006 e s.m.i., recante "*Lavori, forniture e servizi in economia*";

#### ATTESO:

- che i servizi in argomento rientrano tra quelli che possono essere eseguiti in economia a mente dell'art. 7 comma 2 p. 28 e 44 del vigente Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, forniture e servizi, approvato con deliberazione C.C. n. 48/2007 e s.m.i.;
- che l'incarico originariamente delineato in sede di effettuazione della procedura comparativa risulta particolarmente complesso e composito in quanto comprensivo sia una parte relativa alla gestione delle relazioni esterne e dell'ufficio stampa del Festival Teatrale e delle altre manifestazioni comunali dell'estate 2010 che una parte relativa agli aspetti organizzativi delle manifestazioni stesse, come chiaramente riscontrabile dal disciplinare approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 64 del 22.04.2010;

RITENUTO che, essendo i predetti compiti molto eterogenei tra di loro, nell'urgenza di individuare in tempi celeri un nuovo incaricato in grado di assolverli al meglio, sia opportuno scindere, conformemente a quanto stabilito dalla Giunta Comunale, l'incarico come segue :

gestione delle relazioni esterne con particolare riferimento all'attività di **ufficio stampa** e cioè esemplificativamente:

- preparazione del c.d. "MENABÒ" DEL CATALOGO di presentazione del Festival Teatrale e assistenza alla sua realizzazione in collaborazione con la tipografia aggiudicataria del servizio di stampa: detto servizio comporta il reperimento nel formato digitale richiesto dalla tipografia di cui sopra delle informazioni, note di regia, osservazioni, commenti della compagnia, fotografie degli attori, fotografie di scena, didascalie, loghi, diciture, articoli di presentazione, c.d. redazionali degli sponsor ovvero dei partners finanziari del Festival Teatrale; la predisposizione, in collaborazione con l'ufficio cultura del Comune, con il Sindaco e con il Direttore Artistico del Festival, dei testi degli articoli e/o delle presentazioni di competenza del Comune; l'invio di tutto il materiale alla tipografia; la correzione delle bozze anche con l'eventuale trasferta presso la tipografia per perfezionare le correzioni apportate.

- PREPARAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA di presentazione del Festival Teatrale: detto servizio comporta il reperimento delle informazioni, note di regia, osservazioni, commenti della compagnia, fotografie degli attori, fotografie di scena, didascalie, loghi, diciture, articoli di presentazione, c.d. redazionali degli sponsor ovvero dei partners finanziari del Festival Teatrale, nonché la predisposizione, in collaborazione con l'ufficio cultura del Comune, con il Sindaco e con il Direttore Artistico, dei testi degli articoli e/o delle

presentazioni tutti che compongono la C.D. CARTELLA STAMPA della manifestazione che verrà poi trasmessa ai media. Detto servizio si svolge in stretta e quotidiana collaborazione con il Direttore Artistico della manifestazione.

- REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI; REPERIMENTO, RICERCA ED INVIO DI FOTOGRAFIE 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, prove generali e 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 .

- GESTIONE PREMIO VERETIUM PER LA PROSA : riunione dei critici teatrali per l’assegnazione del Premio e relativa verbalizzazione; cerimonia di consegna del relativo premio; reperimento informazioni e fotografie, redazione comunicati stampa e relativo invio ai media.

- gestione PREMIO PROVINCIA DI SAVONA cerimonia di consegna del relativo premio; reperimento informazioni e fotografie, redazione comunicati stampa e relativo invio ai media.

- ACCOGLIENZA DI CRITICI E GIORNALISTI presso il botteghino in ciascuna delle serate di prova generale e di spettacolo, nessuna eccettuata; sistemazione dei giornalisti nei posti appositamente riservati alla stampa; presenza in piazza S. Agostino sino al termine di ciascuna prova generale e di ciascuna replica.

- RACCOLTA con cadenza giornaliera di tutti gli articoli di giornali, periodici cartacei ed on-line, relativi alla manifestazione ed invio degli stessi al Comune.

- REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI a quotidiani, periodici, radio a diffusione locale in relazione ad ogni evento – manifestazione diverso dal festival Teatrale organizzato dal Comune nel periodo giugno – agosto 2010.

**per un importo di € 9.800,00 oneri di legge esclusi**

attività organizzativa di supporto all’ufficio relazioni esterne/ ufficio stampa e cioè esemplificativamente::

- ORGANIZZAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA di presentazione del Festival Teatrale.

- ORGANIZZAZIONE OSPITALITÀ, ACCOGLIENZA E PARTENZA GIORNALISTI ED ARTISTI.

- AGGIORNAMENTO BACHECA con gli articoli di stampa sulla manifestazione Festival Teatrale

- PREPARAZIONE RASSEGNA STAMPA CONCLUSIVA della manifestazione Festival Teatrale

**per un importo di € 1.300,00 oneri di legge esclusi**

VALUTATI all’uopo i diversi curricula pervenuti per lo svolgimento dell’incarico in parola presso l’ufficio cultura del comune;

VISTI in particolare i curricula seguenti :

Viviana Spada, nata a Feltre (Belluno) il 19.05.1958, residente a Diano Castello (Imperia) – giornalista pubblicista , pervenuto con nota prot. n. 4395 del 24.05.2010

Elena Parodi, nata a Finale Ligure il 02.12.1983 residente a Pietra Ligure pervenuto con nota del 26.05.2010

RILEVATO

che la sig.ra Viviana Spada :

- è iscritta all’albo dei giornalisti pubblicisti;

- ha acquisito particolare esperienza nella gestione di uffici stampa e relazioni esterne di manifestazioni culturali e di spettacolo ( a titolo esemplificativo ) : attività di spettacolo - eventi culturali - turistici organizzati dai Comuni di Diano Castello, Villa Faraldi, Diano Marina, Aurigo, Badalucco, Spotorno, Comunità Montana Alta Val Bormida
- ha svolto di molteplici collaborazioni giornalistiche ( a titolo esemplificativo ) : “Il secolo XIX”- redazione di Imperia e “la Riviera” settimanale di Sanremo;

che la sig.ra Elena Parodi:

- ha conseguito la laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le organizzazioni;
- ha acquisito particolare esperienza in relazione al Festival Teatrale di Borgio Verezzi avendo svolto presso questo Comune nel 2008 un periodo di tirocinio, formazione ed orientamento in convenzione con l’Università di Urbino;
- ha elaborato la propria tesi di Laurea approfondendo le tematiche relative al Festival Teatrale di Borgio Verezzi, alla sua storia, all’evoluzione delle sue forme e fonti di finanziamento;

#### RITENUTO

pertanto di accogliere l’indirizzo espresso dalla Giunta Comunale favorevole al conferimento dei seguenti due incarichi :

alla sig.ra Viviana Spada, come sopra meglio individuata, l’incarico di gestione dell’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010 per quanto concerne gli aspetti relativi all’ufficio stampa;

alla sig.ra Elena Parodi l’incarico di svolgimento dell’attività di supporto organizzativo all’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010;

di procedere al conferimento dei predetti incarichi a far data da oggi 1.06.2010 e fino al 31.08.2010;

VISTI i disciplinari d’incarico relativi :

**sub A** all’attività di gestione dell’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento all’attività di **ufficio stampa**;

**sub B** all’attività di gestione dell’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento ai **compiti organizzativi di supporto all’ufficio stesso**;

ed allegati alla presente determinazione per farne parte costitutiva ed integrante;

RITENUTO altresì di procedere all’impegno delle somme necessarie al conferimento degli incarichi in parola come segue definite :

- incarico relativo all’attività di gestione dell’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento all’attività di ufficio stampa: € 9.800,00 oneri di legge (INPG 2% sul netto + ritenuta d’acconto 20%) esclusi, **pari a € 12.446,00 oneri di legge inclusi**, a favore di **Viviana Spada**, nata a Feltre (Belluno) il 19.05.1958, residente a Diano Castello.

- incarico relativo all’attività di gestione dell’ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento ai compiti organizzativi di supporto: 1.300,00 oneri di legge (ritenuta d’acconto 20%) esclusi, **pari a € 1625,00 oneri di legge inclusi**, a favore di **Elena Parodi** nata a Finale Ligure il 02.12.1983 residente a Pietra Ligure.

DATO ATTO della copertura monetaria ai sensi dell’art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge 102/2009;

VISTO l’art.183 del D.Lgs. n.267/2000;

## D E T E R M I N A

1. di revocare, a seguito della rinuncia pervenuta con nota prot n. 4425 del 25.10.2010 l'incarico conferito, in via di aggiudicazione provvisoria, con propria precedete determinazione n. 104 del 13.05.2010 alla sig.ra Valentina Mancinelli e di ridurre a 0 il relativo impegno di spesa assunto sul capitolo 1515.2 "spese per manifestazioni teatrali" del bilancio di previsione 2010 esecutivo ai sensi di legge;

2. di conferire i due seguenti incarichi di prestazioni di servizio :

alla sig.ra Viviana Spada, come sopra meglio individuata, l'incarico di gestione dell'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010 per quanto concerne gli aspetti relativi all'ufficio stampa;

alla sig.ra Elena Parodi l'incarico di svolgimento dell'attività di supporto organizzativo all'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni organizzate dal Comune per il periodo giugno - agosto 2010;

2.di approvare i relativi disciplinari d'incarico allegati rispettivamente sub A e B alla presente determinazione per farne parte integrante e costitutiva;

3. di assumere contestualmente l'impegno delle somme necessarie al conferimento degli incarichi in parola come segue definite :

- incarico relativo all'attività di gestione dell'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento all'attività di ufficio stampa: € 9.800,00 oneri di legge (INPG 2% sul netto + ritenuta d'acconto 20%) esclusi, **pari a € 12.446,00 oneri di legge inclusi** a favore di **Viviana Spada**, nata a Feltre (Belluno) il 19.05.1958, residente a Diano Castello.
- incarico relativo all'attività di gestione dell'ufficio relazioni esterne del Festival Teatrale e altre manifestazioni estate 2010 con particolare riferimento ai compiti organizzativi di supporto: 1.300,00 oneri di legge (ritenuta d'acconto 20%) esclusi, **pari a € 1625,00 oneri di legge inclusi** a favore di **Elena Parodi** nata a Finale Ligure il 02.12.1983 residente a Pietra Ligure.

4. di imputare la relativa spesa complessiva di € 14.071,00 oneri di legge inclusi al capitolo 1515.2 "spese per manifestazioni teatrali" del bilancio di previsione 2010 esecutivo ai sensi di legge

**IL RESPONSABILE**  
**AREA AFFARI GENERALI**  
*(f.to Dott.ssa N. TOMBESI)*

**VISTO:**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to d.ssa Fiorenza OLIO*

o I - Si rilascia:

- a) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, a norma dell'art. 151, comma 4, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18

Agosto 2000, n. 267;

- b) il visto di copertura monetaria, a norma dell'art. 9, comma 2, del D.L. n. 78/2009 conv. in Legge n. 102/2009.

**IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

*f.to d.ssa Marinetta Valdora*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Borgio Verezzi, lì

IL MESSO COMUNALE

\_\_\_\_\_

**DISCIPLINARE RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICO DI GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 – UFFICIO STAMPA**

**PREMESSO**

che con deliberazione G.C. n. 85 del 27.05.2010 l'Amministrazione Comunale ha preso atto della rinuncia all'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 da parte dell'aggiudicataria della relativa procedura comparativa, d.ssa Valentina Mancinelli;

che con la deliberazione di cui sopra è stato scisso l'incarico in argomento nei seguenti due incarichi :

- gestione delle relazioni esterne con particolare riferimento all'attività di **ufficio stampa**
- **attività organizzativa di supporto** all'ufficio relazioni esterne/ ufficio stampa :

che con la deliberazione di cui sopra è stato altresì espresso indirizzo favorevole al conferimento d'urgenza dell'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di UFFICIO STAMPA alla sig.ra Viviana Spada come sotto meglio generalizzata dando mandato al responsabile dell'area affari generali di stipulare idoneo disciplinare d'incarico;

che con determinazione AA.GG. n. 126 del 01.06.2010 il responsabile dell'area affari generali ha conferito l'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di UFFICIO STAMPA alla sig.ra Viviana Spada;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Il Comune di Borgio Verezzi (SV), rappresentato in questo atto dal Responsabile Area Affari Generali, d.ssa Norma Tombesi, nata a Savona il 24.12.1974 e domiciliata per le funzioni presso il Comune di Borgio Verezzi, Via Municipio n. 17, cod. fisc e p.iva 00227410099, il quale agisce in nome per conto e nell'interesse dell'Ente,

E

Viviana Spada, nata a Feltre (Belluno) il 19.05.1958, residente a Diano Castello in Via Santa Lucia 18- 18013 DIANO CASTELLO (IM), in nome proprio, d'ora innanzi definita "l'incaricata"

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

**Art. 1 - FINALITA' GENERALI**

Il presente disciplinare ha per oggetto l'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di ufficio stampa.

Obiettivo del contratto che verrà stipulato con l'incaricato 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), relativamente alle manifestazioni di spettacolo gestite direttamente dal Comune di Borgio Verezzi nel corso del periodo GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare, ma non esclusivo, riferimento al Festival Teatrale di Borgio Verezzi.

Detto servizio dovrà essere gestito dall'incaricata 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, in particolare per quanto riguarda il Festival Teatrale, la capacità attrattiva delle manifestazioni interessate per eventuali futuri sponsor e/o partners finanziari.

Il Comune di Borgio Verezzi organizza nel periodo di riferimento:

**8 luglio – 10 agosto – P.zza S. Agostino - Verezzi - 44 ^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI:** Festival Teatrale di prosa di rilievo nazionale composto da n. 8 spettacoli presentati in PRIMA NAZIONALE con repliche per un totale di 19 serate.

**EVENTI COLLATERALI ALLA 44^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE e cioè**

- 40^ PREMIO VERETIUM PER LA PROSA: assegnazione ad opera di una giuria di critici teatrali e consegna del premio in una delle serate del Festival Teatrale.
- in una delle serate di prima rappresentazione degli spettacoli del Festival consegna del 19° PREMIO PROVINCIA DI SAVONA .
- in ciascuna delle serate di prima rappresentazione degli spettacoli del Festival gli abbonati della manifestazione voteranno ai fini dell'assegnazione del 20° PREMIO PROVINCIA DI SAVONA .

**PERIODO 01 LUGLIO- 31 AGOSTO - VARIE LOCATION NEL CENTRO DI BORGIO VEREZI - 7 CONCERTI OVVERO ALTRI TIPI DI SPETTACOLO** di musica leggera, jazz , bandistica o classica.

## **Art. 2 - OGGETTO - ATTIVITA' RIFERITA ALLA 44 ^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE ED EVENTI COLLATERALI**

L'incaricata opererà in piena autonomia, senza vincoli d'orario e di luogo di svolgimento dei compiti che possono essere come segue definiti :

- preparazione del c.d. "MENABÒ" DEL CATALOGO di presentazione del Festival Teatrale e assistenza alla sua realizzazione in collaborazione con la tipografia aggiudicataria del servizio di stampa: detto servizio comporta il reperimento nel formato digitale richiesto dalla tipografia di cui sopra delle informazioni, note di regia, osservazioni, commenti della compagnia, fotografie degli attori, fotografie di scena, didascalie, loghi, diciture, articoli di presentazione, c.d. redazionali degli sponsor ovvero dei partners finanziari del Festival Teatrale; la predisposizione, in collaborazione con l'ufficio cultura del Comune, con il Sindaco e con il Direttore Artistico del Festival, dei testi degli articoli e/o delle presentazioni di competenza del Comune; l'invio di tutto il materiale alla tipografia; la correzione delle bozze anche con l'eventuale trasferta presso la tipografia per perfezionare le correzioni apportate.

- PREPARAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA di presentazione del Festival Teatrale: detto servizio comporta il reperimento delle informazioni, note di regia, osservazioni, commenti della compagnia, fotografie degli attori, fotografie di scena, didascalie, loghi, diciture, articoli di presentazione, c.d. redazionali degli sponsor ovvero dei partners finanziari



del Festival Teatrale, nonché la predisposizione, in collaborazione con l'ufficio cultura del Comune, con il Sindaco e con il Direttore Artistico, dei testi degli articoli e/o delle presentazioni tutti che compongono la C.D. CARTELLA STAMPA della manifestazione che verrà poi trasmessa ai media.

- REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI; REPERIMENTO, RICERCA ED INVIO DI FOTOGRAFIE 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, prove generali e 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.

- ORGANIZZAZIONE e gestione PREMIO VERETIUM PER LA PROSA: riunione dei critici teatrali per l'assegnazione del Premio e relativa verbalizzazione; organizzazione della cerimonia di consegna del relativo premio; reperimento informazioni e fotografie, redazione comunicati stampa e relativo invio ai media.

- ACCOGLIENZA DI CRITICI E GIORNALISTI presso il botteghino in ciascuna delle serate di prova generale e di spettacolo, nessuna eccezione; sistemazione dei giornalisti nei posti appositamente riservati alla stampa; presenza in piazza S. Agostino sino al termine di ciascuna prova generale e di ciascuna replica.

- RACCOLTA con cadenza giornaliera di tutti gli articoli di giornali, periodici cartacei ed on-line, relativi alla manifestazione ed invio degli stessi al Comune.

Tutte le attività di cui sopra dovranno essere svolte in costante collegamento con: il Sindaco e l'Amministrazione Comunale, la Direzione Artistica, l'Ufficio Cultura del Comune, l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica, la biglietteria della manifestazione e, quali soggetti esterni all'ente che collaborano alla riuscita della manifestazione, la ditta incaricata della stampa del materiale pubblicitario ed informativo, il fotografo incaricato della realizzazione del servizio fotografico relativo alla manifestazione nonché gli sponsor ed i collaboratori e/o co-finanziatori della manifestazione.

L'incaricata dovrà comunque a propria cura garantire che i riferimenti telefonici e e-mail della sede dell'ufficio siano comunque attivi ed operativi quotidianamente- festivi compresi- a far data dalla conferenza stampa di presentazione del Festival Teatrale e fino alla fine dello stesso.

Le attività di cui sopra dovranno essere svolte nel seguente periodo: 01.06.2010 – 31.08.2010.

### **Art. 3 OGGETTO - ATTIVITA' RIFERITA AI CONCERTI/ SPETTACOLI ESTIVI NON FACENTI PARTE DEL FESTIVAL TEATRALE**

L'incaricata opererà in piena autonomia, senza vincoli d'orario e di luogo di svolgimento dei compiti come segue definiti:

REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI a quotidiani, periodici, radio a diffusione locale in relazione ad ogni evento – manifestazione diverso dal festival Teatrale organizzato dal Comune nel periodo giugno – agosto 2010.

Le attività di cui sopra andranno svolte dall'incaricata quando si rendano necessarie (cioè in prossimità delle date stabilite per lo svolgimento delle manifestazioni – eventi diversi dal Festival Teatrale ed organizzati dal Comune) nel seguente periodo: 01.07.2010- 31.08.2010

### **Art.4- DURATA**

Il presente disciplinare ha validità dal 01.06.2010 al 31.08.2010.

### **Art. 5- CONDIZIONI ECONOMICHE**

L'importo che verrà corrisposto all'incaricata quale corrispettivo delle attività di cui sopra è di € 9.800,00 oneri di legge esclusi complessivi, pari a € 12.446,00 oneri di legge ( INPG 2% e

ritenuta d'acconto 20%) inclusi. Detto valore è comunque inferiore agli importi stabiliti dalla vigente normativa sugli appalti pubblici (c.d. "soglia comunitaria").

Gli importi dovuti all'incaricata verranno corrisposti alla stessa in tre tranches:

- 1^ tranche al 30.06 € 3.000,00 + oneri di legge
- 2^ tranche al 31.07 € 3.800,00 + oneri di legge
- saldo finale al 30.09 € 3.000,00 + oneri di legge

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.

## **ART. 6 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

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, con l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica nonché con i soggetti (individuali o collettivi) di volta in volta coinvolti nel buon andamento delle manifestazioni interessate al presente servizio, secondo quanto meglio specificato negli artt.2 e 3 del presente disciplinare.

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente procedura l'incaricata dovrà altresì mettere a disposizione un pc portatile dotato di connessione ad internet. L'incaricata dovrà quotidianamente rendicontare opportunamente la propria attività depositando ovvero inviando via fax presso la sede comunale il resoconto completo di tutti i comunicati stampa effettuati e degli articoli di giornali e/o riviste pubblicati nel corso del giorno precedente.

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

## **ART 7- ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune di Borgio Verezzi fornisce i locali – presso il cinema teatro Vittorio Gassman- Via IV NOVEMBRE – BORGIO VEREZZI – nei quali potrà avere svolgimento l'attività di cui al presente disciplinare, 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'esaustiva fornitura di tutto il materiale di consumo e comunque di tutti gli strumenti, cartacei e non, disponibili per il miglior espletamento del servizio.

## **ART.8 - ONERI, OBBLIGHI E DIVIETI A CARICO DELL'AFFIDATARIO**

Sono a carico dell'incaricata 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 utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare 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'incaricata 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.

#### **Art. 9 – FACOLTA' DEL COMUNE**

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo, sovrintendenza ed ispezione in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo sull'attività svolta dall'incaricata.

L'incaricata dovrà fornire tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio affidatole. In caso di violazione delle direttive impartite o di comprovata trascuratezza nell'esecuzione del servizio il Comune potrà pretendere l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente disciplinare in danno all'incaricata.

#### **Art. 10 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

L'incaricata garantisce la continuità del servizio. Il servizio verrà svolto senza interruzione alcuna nel periodo di interesse : 01.06.- 31.08 e comunque fin al suo completamento.

#### **ART. 11- 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'incaricata. In caso di infrazioni di particolare gravità il Comune addebiterà all'incaricata 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'incaricata, le prestazioni per il regolare e continuativo svolgimento del servizio.

#### **Art. 12 –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
- impiego di personale inadatto a garantire il livello di efficienza e di efficacia della gestione del servizio

#### **Art. 13- 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. 14– INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati dell'incaricata 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'incaricata

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 019/618226 o attraverso i riferimenti esposti nella pagina del sito dell'Ente [www.comuneborgioverezzi.it](http://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. 15- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO ESTERNO**

L'incaricata assume con la stipula del disciplinare 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. 16 – SPESE**

Il presente disciplinare sarà registrato solo in caso d'uso. In tal caso saranno a completo carico dell'incaricata 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. 17 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.

COMUNE DI BORGIO VEREZZI

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI - d.ssa Norma Tombesi

Sig.ra VIVIANA SPADA

.....

***Allegato B alla determinazione AA.GG. n. 126 dell'1.06.2010***

**DISCIPLINARE RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICO DI GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 – ASPETTI ORGANIZZATIVI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO STAMPA**

**PREMESSO**

che con deliberazione G.C. n. 85 del 27.05.2010 l'Amministrazione Comunale ha preso atto della rinuncia all'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 da parte dell'aggiudicataria della relativa procedura comparativa, d.ssa Valentina Mancinelli;

che con la deliberazione di cui sopra è stato scisso l'incarico in argomento nei seguenti due incarichi :

- gestione delle relazioni esterne con particolare riferimento all'attività di **ufficio stampa**
- **attività organizzativa di supporto** all'ufficio relazioni esterne/ ufficio stampa :

che con la deliberazione di cui sopra è stato altresì espresso indirizzo favorevole al conferimento d'urgenza dell'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di supporto organizzativo all'ufficio stampa alla d.ssa Elena Parodi come sotto meglio generalizzata dando mandato al responsabile dell'area affari generali di stipulare idoneo disciplinare d'incarico;

che con determinazione AA.GG. n. 126 del 01.06.2010 il responsabile dell'area affari generali ha conferito l'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di supporto organizzativo all'ufficio stampa alla d.ssa Elena Parodi;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Il Comune di Borgio Verezzi (SV), rappresentato in questo atto dal Responsabile Area Affari Generali, d.ssa Norma Tombesi, nata a Savona il 24.12.1974 e domiciliata per le funzioni presso il Comune di Borgio Verezzi, Via Municipio n. 17, cod. fisc e p.iva 00227410099, il quale agisce in nome per conto e nell'interesse dell'Ente,

E

Elena Parodi, nata a Finale Ligure il 2.12.1983 e residente a Pietra Ligure in Via De Amicis 5/13, in nome proprio, d'ora innanzi definita "l'incaricata"

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 - FINALITA' GENERALI**

Il presente disciplinare ha per oggetto l'incarico di GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare riferimento all'attività di supporto organizzativo all'ufficio stampa.

Obiettivo del contratto che verrà stipulato con l'incaricato è l'attivazione di un efficiente ed efficace supporto organizzativo al 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), relativamente alle manifestazioni di spettacolo gestite direttamente dal Comune di Borgio Verezzi nel corso del periodo GIUGNO – AGOSTO 2010 con particolare, ma non esclusivo, riferimento al Festival Teatrale di Borgio Verezzi.

Il Comune di Borgio Verezzi organizza nel periodo di riferimento:

**8 luglio – 10 agosto – P.zza S. Agostino - Verezzi - 44 ^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI:** Festival Teatrale di prosa di rilievo nazionale composto da n. 8 spettacoli presentati in PRIMA NAZIONALE con repliche per un totale di 19 serate.

**EVENTI COLLATERALI ALLA 44^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE e cioè**  
- 40^ PREMIO VERETIUM PER LA PROSA: assegnazione ad opera di una giuria di critici teatrali e consegna del premio in una delle serate del Festival Teatrale.  
- in una delle serate di prima rappresentazione degli spettacoli del Festival consegna del 19° PREMIO PROVINCIA DI SAVONA .  
- in ciascuna delle serate di prima rappresentazione degli spettacoli del Festival gli abbonati della manifestazione voteranno ai fini dell'assegnazione del 20° PREMIO PROVINCIA DI SAVONA .

**PERIODO 01 LUGLIO- 31 AGOSTO - VARIE LOCATION NEL CENTRO DI BORGIO VEREZZI - 7 CONCERTI OVVERO ALTRI TIPI DI SPETTACOLO** di musica leggera, jazz , bandistica o classica.

#### **Art. 2 - OGGETTO - ATTIVITA' RIFERITA ALLA 44 ^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE ED EVENTI COLLATERALI**

L'incaricata opererà in piena autonomia, senza vincoli d'orario e di luogo di svolgimento dei compiti che possono essere come segue definiti :

- ORGANIZZAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA di presentazione del Festival Teatrale.
- ORGANIZZAZIONE OSPITALITÀ, ACCOGLIENZA E PARTENZA GIORNALISTI ED ARTISTI.
- AGGIORNAMENTO BACHECA con gli articoli di stampa sulla manifestazione Festival Teatrale
- PREPARAZIONE RASSEGNA STAMPA CONCLUSIVA della manifestazione Festival Teatrale

Le attività di cui sopra dovranno essere svolte nel seguente periodo: 01.06.2010 – 31.08.2010 .

#### **Art.3– DURATA**

Il presente disciplinare ha validità dal 01.06.2010 al 31.08.2010.

#### **Art. 4– CONDIZIONI ECONOMICHE**

L'importo che verrà corrisposto all'incaricata quale corrispettivo delle attività di cui sopra è di € 1.300,00 oneri di legge esclusi complessivi, pari a € 1.625,00 oneri di legge (ritenuta d'acconto 20%) inclusi. Detto valore è comunque inferiore agli importi stabiliti dalla vigente normativa sugli appalti pubblici (c.d. "soglia comunitaria").

Gli importi dovuti all'incaricata verranno corrisposti alla stessa in tre tranches:

- 1^ tranche al 30 .06 € 400,00 + oneri di legge
- 2^ tranche al 31.07 € 500,00+ oneri di legge
- saldo finale al 31.08 € 400,00 + oneri di legge

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.

## **ART. 5 MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Tutte le attività oggetto del presente affidamento dovranno essere svolte in costante collegamento e coordinamento, da attuarsi anche per le vie brevi, con la titolare dell'incarico di gestione dell'ufficio stampa del Festival Teatrale, sig.ra Viviana Spada, con il Sindaco e l'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Cultura del Comune, con l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica nonché con i soggetti (individuali o collettivi) di volta in volta coinvolti nel buon andamento delle manifestazioni interessate al presente servizio, secondo quanto meglio specificato negli artt. 2 e 3 del presente disciplinare.

## **ART 6- ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune di Borgio Verezzi fornisce i locali – presso il cinema teatro Vittorio Gassman- Via IV NOVEMBRE – BORGIO VEREZZI – nei quali potrà avere svolgimento l'attività di cui al presente disciplinare, 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'incaricata 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 utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare 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'incaricata 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.

## **Art. 8 – FACOLTA' DEL COMUNE**

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo, sovrintendenza ed ispezione in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo sull'attività svolta dall'incaricata.

L'incaricata dovrà fornire tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio affidatole. In caso di violazione delle direttive impartite o di comprovata trascuratezza nell'esecuzione del servizio il Comune potrà pretendere l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente disciplinare in danno all'incaricata.

## **Art. 9– CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

L'incaricata garantisce la continuità del servizio. Il servizio verrà svolto senza interruzione alcuna nel periodo di interesse : 01.06.- 31.08 e comunque fin al suo completamento.

## **ART. 10- 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'incaricata. In caso di infrazioni di particolare gravità il Comune addebiterà all'incaricata 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'incaricata, le prestazioni per il regolare e continuativo svolgimento del servizio.

## **Art. 11 –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
- impiego di personale inadatto a garantire il livello di efficienza e di efficacia della gestione del servizio

## **Art. 12- 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. 13– INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati dell'incaricata 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'incaricata

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 019/618226 o attraverso i riferimenti esposti nella pagina del sito dell'Ente [www.comuneborgioverezzi.it](http://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. 14 – SPESE**

Il presente disciplinare sarà registrato solo in caso d'uso. In tal caso saranno a completo carico dell'incaricata 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. 15 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.

COMUNE DI BORGIO VEREZZI

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI - d.ssa Norma Tombesi

d.ssa Elena Parodi

.....



