



Comune di Borgio Verezzi
Provincia di Savona

DISCIPLINARE RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICO DI GESTIONE UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ESTERNE DEL 48° FESTIVAL TEATRALE E DI ALTRE MANIFESTAZIONI ESTIVE ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2014

Art. 1 - FINALITA' GENERALI

Il presente disciplinare ha per oggetto l'incarico di GESTIONE DELL' UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ESTERNE DEL FESTIVAL TEATRALE 2014 ED ALTRE MANIFESTAZIONI ESTIVE ORGANIZZATE DAL COMUNE NEL PERIODO GIUGNO – AGOSTO 2014.

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 alle manifestazioni di spettacolo e in generale artistiche gestite direttamente dal Comune di Borgio Verezzi nel corso del periodo GIUGNO – AGOSTO 2014 con particolare riferimento al Festival Teatrale di Borgio Verezzi.

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;

Il Comune di Borgio Verezzi organizza nel periodo di riferimento:

1) 2 luglio – 11 agosto – Teatro Gassman / P.zza S. Agostino - Verezzi - 48^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI: Festival Teatrale di prosa di rilievo nazionale composto da n. 9 spettacoli presentati in PRIMA NAZIONALE con repliche per un totale di 22 serate.

2) EVENTI COLLATERALI ALLA 48^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE e cioè

- anteprima presso Teatro Gassman in data 2 luglio 2014, con spettacolo a cura della Compagnia del Barone Rampante e Mostra sui Teatri Storici della Liguria;
- 44^ 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 Premio VIRGIN ACTIVE ITALIA (già 23° 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 PREMIO VIRIGN ACTIVE;
- RAGAZZI SUL PALCO DEL FESTIVAL in una serata di inizio luglio;
- incontri PRIMA DELLA PRIMA con attori e registi del Festival, nel tardo pomeriggio del giorno di prova generale;
- 25^ Rassegna Cinematografica di fine agosto dedicata ad attore italiano, presso Cinema Gassman.

3) ALTRE MANIFESTAZIONI ESTIVE ORGANIZZATE DAL COMUNE

- Periodo dal 15 giugno Luglio al 31 Agosto - varie location nel territorio comunale: svariati concerti di musica leggera, jazz, bandistica o classica e spettacoli ed eventi di vario genere (teatro, danza, intrattenimento, ecc.) organizzati direttamente dal Comune o da associazioni locali patrocinate.

Art. 2 - OGGETTO - ATTIVITA' RIFERITA ALLA 47 ^ EDIZIONE DEL FESTIVAL TEATRALE ED EVENTI COLLATERALI

Compiti dell'incaricato saranno i seguenti:

- preparazione del c.d. "MENABÒ" DEL CATALOGO ("BOOK") 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 partner 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 partner 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.

- ORGANIZZAZIONE DELLA CONFERENZA STAMPA di presentazione del Festival Teatrale: individuazione della sala ove svolgerla, predisposizione inviti a giornalisti locali e nazionali, compagnie teatrali coinvolte, sponsor e finanziatori della manifestazione. Redazione di tutti i 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 sunti della conferenza stampa e relativi comunicati. Invio del materiale di cui sopra al web master del Comune ai fini dell'aggiornamento del sito www.comuneborgioverezzi.it/www.festivalverezzi.it.

- organizzazione con modalità identiche a quelle sopra riportate di altre eventuali conferenze stampa, incontri "con l'autore" e/o "con l'attore" (ad es. "Prima della Prima") ed eventi speciali che l'Amministrazione ritenesse necessari per promuovere il Festival Teatrale o uno o più dei relativi eventi collaterali.

- 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 OSPITALITÀ, ACCOGLIENZA E PARTENZA GIORNALISTI ED ARTISTI: è necessario ai fini dell'ottimale andamento della manifestazione fornire supporto logistico – informativo nel reperimento delle location di artisti e compagnie teatrali, giornalisti, critici ed ospiti della manifestazione e nell'organizzazione delle trasferte da e per Borgio Verezzi e dei trasferimenti all'interno del territorio comunale (servizio taxi, prenotazione mezzi, ecc.).

- COLLABORAZIONE ALLA SEGRETERIA E ALL'ORGANIZZAZIONE PUBBLICITARIA del Festival Teatrale e di tutti gli eventi ad esso collaterali e/o ad esso connessi da attuarsi mediante un costante contatto con l'Ufficio Cultura del Comune, con l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica, con la

- biglietteria della manifestazione, con gli sponsor ed i collaboratori e/o co-finanziatori della manifestazione.
- ORGANIZZAZIONE e 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.
 - 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, di ciascuna "Prima" e di ciascuna serata di evento speciale (consegna targhe, premi, ecc.) – in occasione delle ulteriori serate, la presenza va assicurata solo durante la fase di accoglienza pre-spettacolo dei giornalisti e sino all'inizio dello spettacolo stesso.
 - RACCOLTA con cadenza giornaliera di tutti gli articoli di giornali, periodici cartacei ed on-line, relativi alla manifestazione.
 - AGGIORNAMENTO TRAMITE AFFISSIONE DEGLI ARTICOLI DI CUI SOPRA NELL'APPOSITA BACHECA sita in prossimità dell'ingresso nei luoghi di spettacolo: quotidianamente deve essere aggiornata la bacheca contenente il materiale a stampa pubblicato (cartaceo o on-line) sulla manifestazione, le fotografie degli artisti, le fotografie di scena effettuate nel corso delle prove generali.
 - PREDISPOSIZIONE RASSEGNA STAMPA CONCLUSIVA su fogli originali che andranno a formare la rassegna stampa completa della manifestazione che verrà inviata 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 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.

Dette attività dovranno essere svolte preferibilmente presso il cinema teatro Vittorio Gassman di Borgo Verezzi ove ha sede la base logistica dell'ufficio stampa e relazioni pubbliche nonché la biglietteria del Festival Teatrale. L'aggiudicatario 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: 15.05.2014 – 31.08.2014.

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

REDAZIONE ED INVIO COMUNICATI STAMPA ED INFORMAZIONI a quotidiani, periodici, radio a diffusione locale in relazione all'approvazione del programma dei concerti e ad ogni concerto.

RACCOLTA di tutti gli articoli di giornali, periodici cartacei ed on-line relativi ai concerti di cui sopra.

Tutte le attività di cui sopra dovranno essere svolte in costante collegamento con l'Ufficio Cultura del Comune e con l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica.

Le attività di cui sopra andranno svolte quando si rendano necessarie (cioè in prossimità delle date stabilite per lo svolgimento dei concerti) nel seguente periodo: 15.06.2013 - 31.08.2013

Art.4- DURATA

La presente convenzione ha validità dal **15.05.2014 al 31.08.2014.**

Art. 5- CONDIZIONI ECONOMICHE

Il valore complessivo annuo dell'appalto è dell'importo annuo di € 11.040,00 oneri fiscali inclusi. Gli importi dovuti all'aggiudicatario della presente procedura verranno fatturati dallo stesso in QUATTRO tranche di pari valore:

- 1^ tranche al 31 MAGGIO: € 2760,00 oneri inclusi

- 2^ tranche al 30 GIUGNO: €. 2760,00 oneri inclusi
- 3^ tranche al 31 LUGLIO: €. 2760,00 oneri inclusi
- saldo finale al 31 AGOSTO: €. 2760,00 oneri inclusi

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

L'affidatario dovrà assicurare il servizio come meglio descritto agli artt. 2, 3 e 4 del presente disciplinare 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
- attitudine organizzativa ed al "problem solving"

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.2,3 e 4 del presente disciplinare.

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente procedura l'affidatario dovrà altresì mettere a disposizione un pc dotato di connessione ad internet; l'incaricato dovrà quotidianamente rendicontare opportunamente la propria attività depositando ovvero inviando via mail 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.

Il servizio dovrà essere svolto con continuità durante tutto il periodo della sua durata (15.05– 31.08) e, a far data dall'apertura della biglietteria del Festival Teatrale che avverrà nella prima o seconda decade di giugno, le attività ad esso relative dovranno avere necessariamente cadenza quotidiana.

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 2014, l'obbligo di esclusiva nei confronti del Comune di Borgio Verezzi.

ART 7 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. 8 - 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 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 necessario 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.

La Ditta 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. 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'affidatario.

L'affidatario dovrà fornire tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio affidatogli. 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'affidatario e/o la sostituzione del personale impiegato nello svolgimento del servizio.

Art. 10 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'incaricato garantisce la continuità del servizio che dovrà essere svolto senza interruzione alcuna nel periodo di interesse: 15.05.- 31.08 e comunque fin al suo completamento.

In ogni momento, anche successivo alla stipula della convenzione, il Comune mantiene il diritto, qualora

riscontri l'incapacità o l'inadeguatezza o lo scarso o discontinuo impegno delle persone addette all'ufficio, di esigerne l'allontanamento anche immediato e la sostituzione con personale idoneo. Il Comune di Borgio Verezzi comunicherà all'affidatario il referente aziendale al quale il personale utilizzato nei servizi in oggetto dovrà rispondere. In assenza di comunicazioni detto referente si intende individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali o suo delegato.

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'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. 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 inadeguato 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. 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'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. 15– 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. 16 – 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, 28.4.2014

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