

COMUNE DI BORGIO VEREZZI
Provincia di Savona

**DISCIPLINARE DI SERVIZIO PER IL SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI
ORGANIZZAZIONE GENERALE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DEL
FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI - EDIZIONE 2021 E 2022**

Art. 1 - OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto per le attività di organizzazione generale e comunicazione del Festival Teatrale di Borgio Verezzi – edizioni 2021 e 2022 (rispettivamente 55ma e 56ma), da svolgersi presso il Palazzo Comunale, presso l'Ufficio Festival di Viale Colombo, presso sedi di proprietà della ditta incaricata o presso altro locale comunale individuato dall'Amministrazione Comunale, senza vincoli di orario lavorativo e sulla base delle necessità dei diversi periodi dell'anno, sotto la supervisione del Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale.

Oggetto del servizio sono:

1. la collaborazione con il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale, per il disbrigo di tutte le pratiche amministrative, organizzative e gestionali direttamente ed indirettamente collegate all'attività del Festival Teatrale lungo il corso dell'anno (a titolo meramente esemplificativo: gestione dei rapporti con direttore artistico, compagnie, amministratori, collaboratori, associazioni del territorio, istituti scolastici e fornitori vari del Festival; gestione pratiche Siae; preparazione bozze di contratto; logistica, con particolare riferimento al coordinamento tra servizio biglietteria, compagnie teatrali, servizio di assistenza tecnica, commercianti e residenti di Verezzi, associazioni che collaborano attivamente per il servizio di presidio della sala; ricerca nuovi sponsor e partnership, con redazione istanze ad hoc e incontri sul territorio; rapporti con i partner e gli sponsor; redazione delle domande di contributo e delle domande di liquidazione dei contributi ottenuti, con rendicontazione di ricavi e spese attribuibili al Festival; etc);

2. la comunicazione e la promozione del Festival Teatrale lungo il corso dell'anno, con particolare riferimento all'aggiornamento continuo dei siti internet e dei social direttamente collegabili al Festival Teatrale (sito e account su Facebook, Twitter, Pinterest, YouTube, Instagram, etc.); al popolamento dati dei diversi portali promozionali di eventi culturali e turistici a livello nazionale; alla redazione e invio dei comunicati stampa alle testate giornalistiche lungo tutto il corso dell'anno; ai rapporti con quotidiani, periodici, radio e portali web per la gestione della campagna pubblicitaria del Festival; alla preparazione delle cartelle stampa cartacee e in versione digitale per le conferenze stampa organizzate lungo tutto il corso dell'anno; al coordinamento per la distribuzione del materiale promozionale sul territorio e alla spedizione dello stesso fuori Regione; etc;

3. la realizzazione della grafica per tutti gli stampati promozionali del Festival, per i banner da inserire sui portali web, per le promozioni sui social, per eventuali inserzioni su quotidiani e periodici e per tutte le realizzazioni collegate al Festival che verranno ritenute necessarie dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale (a titolo esemplificativo: locandine per singoli eventi, programmi di sala, roll up o striscioni pubblicitari in pvc; etc).

La ditta appaltatrice dovrà essere in grado di dimensionare il servizio sulla base delle necessità che si presenteranno in corso d'opera, fermo restando la invariabilità del prezzo, convenuto a corpo.

E' necessaria la perfetta conoscenza da parte della ditta appaltatrice del Festival Teatrale di Borgio Verezzi, della sua storia e delle sue peculiarità logistiche.

Art. 2 – DURATA E TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO

Il presente contratto ha validità due anni dalla data di consegna del servizio.. Tale periodo è individuato sulla base della necessità di gestire le attività lungo tutto l'esercizio per permettere la tempestiva promozione e la corretta rendicontazione.

L'orario delle attività verrà concordato con il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale al fine di garantire l'esatto adempimento di tutti gli oneri derivanti dal presente disciplinare.

Art.3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E STANDARD MINIMI VINCOLANTI

In merito al servizio di supporto all'organizzazione e alla comunicazione e promozione del Festival, la ditta appaltatrice dovrà assicurare lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 1 e fornire almeno un addetto con i seguenti requisiti:

- titolo di studio: congruo con la redazione di istanze di sponsorizzazione, bozze di contratti, pro forma di fatture, rendicontazione finale di entrate e spese del Festival, con scorporo degli oneri di legge ove deducibili (diploma superiore/laurea in discipline economiche);
- competenze informatiche necessarie per il supporto organizzativo: ottima conoscenza dei programmi compresi nel pacchetto Office, del funzionamento dei principali browser utilizzati (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) e del funzionamento di programmi di posta elettronica, in particolare Mozilla Thunderbird; l'addetto dovrà inoltre apprendere il funzionamento dei programmi di gestione amministrativa e contabile in uso presso il Comune di Borgio Verezzi, per la sola consultazione degli atti o dei dati utili allo svolgimento dell'appalto;
- competenze informatiche necessarie per l'attività di comunicazione e promozione del Festival: utilizzo di programmi di grafica open source (Gimp, Pixrl o similari) per la creazione del layout grafico, compresa impaginazione, per tutti gli stampati promozionali, banner, inserzioni pubblicitarie e in generale per tutte le realizzazioni collegate al Festival che verranno ritenute necessarie dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale; capacità di interagire con i principali Social Network (Facebook, Twitter, Instagram, You Tube, ecc.) sia per l'inserimento di dati che per l'attività di comunicazione e promozione del Festival;
- capacità personali: l'addetto dovrà sempre agire in sintonia e secondo le istruzioni impartite quotidianamente dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale, e garantire disponibilità e flessibilità nell'orario delle attività, per adempiere a tutti gli oneri derivanti dal presente disciplinare.

La ditta appaltatrice prima dell'inizio dell'appalto dovrà fornire al Comune il nominativo ed il curriculum dell'addetto, impegnandosi in caso di assenza o impedimento a sostituirlo tempestivamente con addetti in possesso di capacità promozionali e curriculum equivalenti.

Art. 4 – CORRISPETTIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

La base d'asta per il corrispettivo del servizio per l'intero appalto biennale è stabilita a corpo in Euro 38.400,00 oneri fiscali (iva) esclusi. Il prezzo definitivo verrà stabilito a ribasso, in sede di aggiudicazione del servizio.

Art. 5 – LUOGHI COMUNALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - OBBLIGHI DI CURA

I locali, le attrezzature e il materiale di cui è dotato l'ufficio comunale presso il quale verrà svolto il servizio in argomento vengono messi a disposizione in uso gratuito ai fini della concreta attuazione di quanto stabilito nel presente contratto alla ditta appaltatrice che ne è quindi custode ai sensi della vigente normativa.

La ditta appaltatrice potrà introdurre materiali o attrezzature attinenti la propria attività esclusivamente a sua cura e spese previo assenso del Comune di Borgio Verezzi esonerando l'ente stesso da ogni responsabilità.

Art. 6 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Borgio Verezzi fornisce i locali, opportunamente arredati e dotati di idonee attrezzature informatiche e tecniche, siti presso il Palazzo Comunale sito in Via Municipio 17, oppure presso l'Ufficio Festival di Viale Colombo 47, ad uso della ditta appaltatrice.

Il Comune si impegna a corrispondere il compenso previsto suddiviso in tranches mensili corrispondenti ad 1/12 dell'importo complessivo a corpo, da liquidarsi previa fatturazione elettronica da parte della ditta aggiudicataria e previa verifica della sussistenza dei requisiti di regolarità contributiva in capo alla stessa.

Provvede inoltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, alle spese relative alle utenze, arredamento, materiale promozionale, materiale informatico sia hardware sia di consumo degli uffici come sopra localizzati.

Art.7 - ONERI, OBBLIGHI E DIVIETI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Sono a carico della ditta appaltatrice tutti gli oneri, diretti e riflessi, relativi al costo del personale utilizzato per il servizio di cui al presente capitolato. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere conforme alle norme di legge nonché contrattuali vigenti in materia mediante assolvimento di tutti gli obblighi previdenziali, assicurativi ed assistenziali. Dovranno essere altresì rispettate le disposizioni di cui al codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Borgio Verezzi n. 154 del 19.12.2013, pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali

La ditta appaltatrice si assume inoltre:

- le responsabilità derivanti dall'obbligo di osservare le normative di igiene e quelle di prevenzione infortuni dei propri collaboratori e del proprio personale;
- le responsabilità per eventuali danni a terzi, ovvero a cose, causati nei suoi interventi ovvero dal personale dipendente;
- le responsabilità dei 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 dell'ente, salvi gli interventi in suo favore da parte di società assicuratrici;
- l'obbligo di mantenere gli impianti e le attrezzature in perfetto stato di conservazione ed efficienza, fatta salva la normale usura.

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.

La ditta appaltatrice si impegna ad applicare e far applicare ai propri dipendenti e collaboratori, a pena di risoluzione del contratto, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR62/2013, nonché quello speciale del Comune di Borgio Verezzi.

Art. 9 – DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE DA APPLICARSI NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA PER PANDEMIA DA COVID 19

Si applicano al presente contratto tutti gli obblighi definiti dai Decreti Ministeriali, Decreti Legge e Leggi dello Stato pubblicati in Gazzetta Ufficiale e riguardanti le norme da applicare per il contenimento della pandemia da virus COVID 19.

In particolare:

- è sempre consentito e resta obbligatorio nei periodi di emergenza sanitaria lo svolgimento del servizio in modalità telematica a distanza così come definito per analogia, non trattandosi di lavoro subordinato a para subordinato - dalla legge 22 maggio 2017, n. 81: che potrà essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità da concordarsi con il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale;
- potrà essere richiesta l'alternanza di attività in presenza e da remoto, comunque sempre nel rispetto delle misure sanitarie e dei protocolli di sicurezza;
- resta in capo al Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Festival Teatrale il monitoraggio delle prestazioni rese come sopra descritto da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;
- il Comune di Borgio Verezzi si adopererà per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà della ditta appaltatrice;
- la ditta appaltatrice si assume ogni responsabilità derivante dall'obbligo di osservare le normative di igiene e quelle di contrasto alla diffusione del virus COVID 19 per i propri collaboratori;
- resta in capo al Comune di Borgio Verezzi la sanificazione dei locali e delle attrezzature fornite per lo svolgimento del servizio in oggetto come specificate all'art. 6 del presente disciplinare.

Art. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Borgio Verezzi, in qualità di Titolare, tratta i Suoi dati personali nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e, in questo specifico contesto, esclusivamente per dare corso alla procedura di selezione del contraente ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici.

Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica e negli atti di gara è obbligatorio ed il loro mancato inserimento non consente di completare l'esame dei presupposti di partecipazione.

Il Titolare tratterà altresì i dati personali contenuti nella documentazione consegnata, contestualmente alla domanda di partecipazione ovvero anche successivamente, per le medesime finalità. Ove tali documenti contenessero dati personali non necessari al perseguimento della finalità sopra menzionata, essi non saranno trattati se non nei limiti necessari alla valutazione della relativa pertinenza.

Qualora la ditta appaltatrice fornisse dati personali di soggetti terzi, è invitata verificarne l'esattezza, pertinenza e rilevanza ai fini del presente procedimento nonché a fornire idoneo recapito al quale indirizzare analogo informativa sul trattamento dei dati personali, se necessario.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla necessità di eseguire un contratto di cui l'interessato è parte od eseguire misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ovvero, ove il trattamento riguardi categorie particolari di dati personali, condanne penali e reati, esso è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o, ancora, il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante.

I dati personali forniti saranno trattati, anche mediante l'utilizzo di strumenti elettronici, per il tempo e con logiche strettamente correlate alle predette finalità e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle previsioni normative in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali saranno conservati sino alla conclusione del procedimento (anche in caso di mancata aggiudicazione) e, in tutti i casi di contenzioso, sino alla data di passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio.

Successivamente alla conclusione del procedimento i dati, ove non necessari per ottemperare a norme di legge, saranno conservati per un anno in relazione ad ulteriori procedure selettive.

Potranno tuttavia essere conservati per un periodo di tempo anche maggiore ove imposto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

I dati possono essere oggetto di diffusione soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge; tuttavia, se necessario per le finalità di cui sopra, possono essere comunicati:

- ai soggetti a cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili o Contitolari del trattamento ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare, del contitolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, autonomi titolari del trattamento, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela del Titolare in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

La ditta ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi

indicati dalla legge, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

Esclusivamente per esercitare i diritti sopra indicati potrà presentare richiesta, corredata da copia di idoneo e valido documento di riconoscimento, utilizzando i dati di contatto del Titolare del trattamento con modalità:

- cartacea, all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comuneborgioverezzi.it;
- telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it. In tal caso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lettere a) e c-bis) del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), non sarà necessario allegare il documento di riconoscimento in caso di istanze telematiche sottoscritte con una delle firme previste dall'articolo 20 del D.lgs. 82/2005 (CAD) ovvero trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale con le modalità previste dalla legge.

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: dpo@gdpr.nelcomune.it

Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, Lei potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web di questa Amministrazione ovvero sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

La ditta appaltatrice sarà nominata quale Responsabile del Trattamento dei dati personali acquisiti nel corso ed a causa dell'affidamento del presente servizio, i sensi dell'art. 28 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 9 – PENALE

L'inadempimento anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente disciplinare comporta l'applicazione di una penale commisurata alla gravità dell'inadempimento o dell'inosservanza da € 100,00 fino a € 1.500,00, salvo restando il diritto del Comune di risolvere il contratto e richiedere il risarcimento dei danni, anche d'immagine, patiti a causa del comportamento della ditta appaltatrice.

Art. 10 – CONTROVERSIE

La ditta appaltatrice non può sospendere il servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente.

La sospensione del servizio unilaterale dell'appaltatore costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto: restano a carico dello stesso tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

Per quanto non previsto e non espressamente pattuito, le parti contraenti si richiamano alle norme del Codice Civile, stabilendo altresì che qualsiasi eventuale controversia inerente al presente contratto sarà devoluta al giudice competente del foro di Savona. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 11 – SUBAPPALTO

Dato il carattere altamente fiduciario nonché l'importanza strategica del servizio in argomento, è fatto assoluto divieto alla ditta appaltatrice, pena l'immediata risoluzione del Contratto, di subappaltare in alcun modo i servizi oggetto del presente appalto.

Borgio Verezzi, 14 novembre 2020

La ditta appaltatrice

Il Segretario Comunale Dott.ssa Stefania Caviglia
