

CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE TEATRO APPENNINO ED IL COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MARKETING DEL COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

PREMESSO CHE:

- con proprie deliberazioni consiliari il Comune di Castelnovo ne' Monti e l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano hanno costituito l'azienda speciale consortile "Azienda Speciale Teatro Appennino", approvandone il relativo statuto;
- ai sensi dell'art. 3 dello statuto, la costituzione dell'Azienda Speciale Consortile è finalizzata all'esercizio, tra le altre, delle seguenti attività:
 - lo svolgimento e la promozione di attività di studio, di ricerca e di documentazione in campo culturale, artistico, sportivo e del tempo libero, anche attraverso l'organizzazione di congressi, mostre, esposizioni, studi e ricerche riguardanti oggetti di interesse scientifico, culturale o sportivo;
 - la promozione di iniziative destinate a valorizzare l'immagine e la tradizione culturale ed il patrimonio naturale dei Comuni dell'Appennino Reggiano, anche fungendo da elemento di collegamento tra gli enti locali ed il pubblico degli utenti dei servizi culturali, turistici e sportivi;
 - l'organizzazione e gestione di corsi di preparazione e perfezionamento, seminari, convegni, conferenze, congressi, dibattiti in materia teatrale, musicale, culturale e sportiva, nonché in altre materie;
 - l'attività editoriale finalizzata alla redazione, produzione, realizzazione tecnica, edizione e distribuzione di periodici, libri, incisioni, registrazioni e pubblicazioni di ogni genere in formato cartaceo ed elettronico, ivi compresi gli strumenti multimediali, la radiotrasmissione e la teletrasmissione;
 - l'organizzazione e gestione delle attività di comunicazione e relazioni pubbliche, ivi comprese le attività di ufficio stampa per manifestazioni ed eventi nell'ambito della cultura, del turismo, dell'arte, della musica, dello spettacolo, dello sport, del tempo libero e delle manifestazioni di natura convegnistica e turistica.

RICHIAMATA la delibera n. 15 del 19/01/2021 con cui la Giunta, in attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione, ed in particolare nel programma n. 11 del Dup, al fine di sviluppare forme innovative ed integrate di comunicazione, ha approvato un atto di indirizzo rivolto al Responsabile del Settore Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne, affinché provvedesse all'affidamento, per mesi sei, dei Servizi di comunicazione e marketing del Comune di Castelnovo né Monti in attesa della definizione di un contratto di servizio all'ASC per la costituzione di un Ufficio di Comunicazione con le seguenti caratteristiche:

- gestione della comunicazione istituzionale del Comune di Castelnovo ne' Monti;

- elaborazione di una strategia di comunicazione per i diversi settori della Pubblica Amministrazione, di concerto con gli Assessorati, in una visione integrata che comprenda i servizi al cittadino e insieme la promozione e la valorizzazione delle eccellenze del territorio;
- gestione ed elaborazione di un piano di comunicazione per le attività dell'Azienda Speciale dalla cultura (cinema e Teatro in primis), al Turismo, allo Sport e al Settore Socio-educativo;
- creazione di una figura professionale di Social Media Manager che si affianchi a quella dell'addetto stampa per la gestione dei profili social e per un loro potenziamento, con la possibile creazione di un network o piattaforma di comunicazione on line;
- elaborazione di progetti di comunicazione e storytelling integrati con la programmazione delle attività dell'Ufficio Politiche Giovanili e più in generale con le iniziative ordinarie e straordinarie delle altre istituzioni culturali e/o luoghi di cultura del Comune come ad esempio Biblioteca Covi, Istituto Peri-Merulo, Sala Mostre di Palazzo Ducale;
- elaborazione id un progetto complessivo di comunicazione e promozione del territorio che arrivi a comprendere anche il soggetto Unione dei Comuni, in una visione partecipata e condivisa anche con gli altri Comuni dell'Appennino Reggiano;

RICHIAMATA la determinazione n. 3 del 22.02.2021 con cui il Responsabile del Settore affidava, in esito a Richiesta di Offerta (RdO) n. PI046487-21, del 09/02/2021, sul portale INTERCENTER – ER, alla Kaiti Expansion, con sede in Via dei Gonzaga 18 - Reggio nell'Emilia, P.IVA 01928060357, il servizio di comunicazione e marketing dell'intestato ente dal 01/01/2021 al 30/06/2021;

RITENUTO necessario, stante l'imminente scadenza dell'affidamento sopra citato, affidare i servizi oggetto del presente contratto;

RICHIAMATA la relazione istruttoria redatta dal Responsabile del Settore Servizi al Cittadino, Comunicazione e Relazione esterne ai sensi degli art. 5 e 192 del D.Lgs n. 50/2016;

RITENUTO di conferire all'Azienda Speciale Consortile Teatro Appennino il servizio di comunicazione istituzionale e marketing del Comune di Castelnovo né Monti;

Il giorno del mese di dell'anno in Castelnovo ne' Monti

TUTTO CIÒ PREMESSO

TRA

Il Comune di Castelnovo né Monti, con sede in Castelnovo né Monti, Piazza Gramsci n. 1, P.IVA **00442010351**

nella persona di

codice fiscale - nato a, il, e residente in
..... -Via n. C.A.P.-, autorizzato ad impegnare
legalmente

e formalmente l'amministrazione che rappresenta

e

l'Azienda Speciale Consortile "Azienda Speciale Teatro Appennino", codice fiscale_____e partita
I.V.A._____, di seguito indicata come "Azienda", rappresentata dal Sig._____, nato
_____ il_____,
, nella sua qualità di_____dell'Azienda a ciò autorizzato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione in data _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Principi generali

Nello svolgimento delle obbligazioni previste dal presente contratto, l'Azienda - in quanto soggetto strumentale degli Enti consorziati - fonda la propria attività sul rispetto dei principi statuari e della trasparenza, sia in ordine all'espletamento delle attività sia in ordine alla rendicontazione dei servizi erogati, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.

Per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1 del presente articolo, l'Azienda si dota degli strumenti previsti dallo Statuto: il bilancio triennale ed annuale, il bilancio di esercizio e del Piano di programma.

Articolo 2 - Oggetto del contratto di servizio e attività di affidamento

Il presente contratto di servizio regola i rapporti tra il Comune di Castelnovo né Monti e l'Azienda Speciale Teatro Appennino aventi ad oggetto l'attività di comunicazione istituzionale e marketing del Comune di Castelnovo né Monti

In particolare l'Azienda dovrà realizzare i seguenti obiettivi:

- Pianificazione dell'attività di comunicazione istituzionale e promozione territoriale. rafforzamento del brand che accomuni le eccellenze produttive, culturali, paesaggistiche, gastronomiche, ambientali, turistiche e commerciali, favorendo sinergie tra i diversi settori e sostenendo lo sviluppo locale;
- Valorizzazione di una connotazione territoriale identitaria attraverso richiami a:
 - Dante,
 - Matilde di Canossa,
 - Area archeologica,
 - Enogastronomia
 - Stagione teatrale, Festival "Uomo che Cammina";
 - Favorire l'inserimento del comune in contesti turistici ampi:
 - Appennino come sistema,

- Adesione alla rete Mab Unesco;
- Cittaslow;

L'Azienda dovrà provvedere alla realizzazione, coordinamento, co-progettazione e gestione delle seguenti attività, come più dettagliatamente indicate nel proseguo del presente atto:

A) INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE che coordini e gestisca tutte le attività di comunicazione dell'ente, coordinandosi con Social Media Manager e Direttore Creativo, attraverso:

- Presenza sul territorio di almeno due giorni a settimana per confronto con tecnici e Amministratori;
- Piano di comunicazione annuale (ideazione e pianificazione di uscite stampa e campagne di comunicazione per eventi o progetti specifici) da aggiornare di concerto con l'Amministrazione e gli uffici;
- Elaborazione e gestione di un piano di comunicazione per le attività dell'Azienda Speciale: dalla cultura (cinema e Teatro in primis), al Turismo, allo Sport e al Settore Socio-educativo;
- Elaborazione di progetti di comunicazione e storytelling integrati con le iniziative ordinarie e straordinarie delle altre istituzioni culturali e/o luoghi di cultura del Comune (come ad esempio Biblioteca Covi, Istituto Peri-Merulo, Sala Mostre di Palazzo Ducale) e la programmazione delle attività dell'Ufficio Politiche Giovanili;
- Elaborazione di un progetto complessivo di comunicazione e promozione del territorio che arrivi a comprendere anche il soggetto Unione dei Comuni, in una visione partecipata e condivisa anche con gli altri Comuni dell'Appennino Reggiano.

B) UFFICIO STAMPA

- attività di ufficio stampa rivolta ai media locali, nazionali ed internazionali (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive, ecc.);
- elaborazione comunicati stampa;
- rassegna stampa quotidiana;
- interviste con gli amministratori;
- convocazione conferenze stampa e realizzazione materiale per cartelline stampa;
- partecipazione dell'ufficio stampa ai principali eventi dell'Ente e rassegna stampa finale;
- realizzazione archivio stampa e fotografico;
- ideazione e realizzazione di questionari/formulari relativi alla "customer care" per i settori/assessorati con il fine di valutare e approfondire la soddisfazione di servizi/attività dei servizi proposti sul territorio;
- creazione di una newsletter mensile da affiancare al periodico comunale;

C) GRAFICA EDITORIALE

- Introduzione della figura di un Direttore Creativo che supervisioni tutte le produzioni grafiche.

- realizzazione grafica/editoriale di materiali di comunicazione atti a supportare l'attività istituzionale dell'ente e gli eventi (opuscoli, volantini, locandine, manifesti, striscioni, inviti, ecc.) in collaborazione con gli uffici comunali competenti a cui è demandato il “visto si stampi”.
- Progettazione/revisione dell'identità e di tutti i materiali di supporto per Palazzo Ducale, Biblioteca, Teatro e Officine della Creatività.

D) GESTIONE SITO INTERNET E SOCIAL MEDIA

- Aggiornamenti ordinari, assistenza e monitoraggio del sito internet istituzionale;
- Introduzione della figura di Social Media Manager che si affianchi a quella dell'addetto stampa per la gestione dei profili social e per un loro potenziamento:
 - Gestione profilo Facebook;
 - Creazione e gestione profilo Instagram;
 - Definizione e redazione di un piano editoriale (3 uscite settimanali) su entrambi i canali;
 - Rilancio comunicati stampa;
 - Reportage dagli eventi

E) PERIODICO COMUNALE:

- redazione del periodico comunale comprensiva di:
 - quattro uscite annue con definizione del formato e del periodo (numero di pagine, dimensioni, ecc.) di concerto con l'Amministrazione comunale;
 - definizione di un cronoprogramma per la realizzazione del periodico fino all'invio alla tipografia per la stampa;
 - individuazione dei contenuti da inserire nel periodico di concerto con l'Amministrazione comunale e gli uffici comunali di competenza;
 - predisposizione e revisione degli articoli e del materiale fotografico da inserire nel periodico;
 - realizzazione del menabò e invio all'Ente per la correzione delle bozze e il “visto si stampi”;
 - stampa e distribuzione;

Oltre all'attività di cui sopra, all'Azienda potranno essere conferiti ulteriori interventi, progetti e servizi coerenti con le proprie finalità istituzionali che le venissero eventualmente richiesti dal Comune. La regolamentazione delle modalità per la realizzazione di tali attività e servizi avverrà mediante integrazione del presente contratto di servizio.

ART. 3 DURATA

Il presente contratto decorre dal 1 luglio 2021 fino al 1 luglio 2023.

Il contratto di servizio si rinnoverà tacitamente, e per un uguale periodo, se nessuna delle parti invierà formale disdetta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro tre mesi prima della data di scadenza.

Le Parti potranno recedere dal presente Contratto con un preavviso di almeno tre mesi da notificare alla controparte con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso le Parti definiranno di comune accordo modalità e tempistiche atte a garantire la continuità e la qualità del servizio reso ed il rispetto degli impegni assunti per ottemperare a quanto previsto dalle norme vigenti.

ART 4 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

La gestione delle attività e dei servizi da parte dell'Azienda dovrà seguire gli indirizzi del Comune di Castelnovo né Monti.

A tal fine l'Azienda dovrà presentare, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Comune un Piano di programmazione relativo all'attività di comunicazione istituzionale e marketing che verrà svolta nell'anno di riferimento.

ART. 5 OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE:

L'azienda, nello svolgimento delle attività affidate, si obbliga:

- a garantire che la gestione dei servizi avvenga nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza, tenuto conto delle finalità definite dai piani operativi e dagli obiettivi del budget annuale;
- a munirsi delle iscrizioni, autorizzazioni, concessioni, permessi e quant'altro prescritto dalla legge e dai regolamenti necessari all'esecuzione del contratto;
- a garantire la totale estraneità del Comune da qualsivoglia controversia dovesse sorgere tra la stessa Azienda ed il personale proprio e/o tra l'Azienda e terzi;
- ad assumere ogni onere e spesa relativi a quanto connesso allo svolgimento dei servizi;

ART 6 – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

L'Azienda, costituita ai sensi dell'articolo 114 del D lgs 267/2000, dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale, è ente pubblico economico e come tale non rientra tra le pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 2 del D. lgs 165/2001.

Tutte le attività sopramenzionate potranno essere svolte direttamente o anche indirettamente attraverso contratti con soggetti terzi.

L'Azienda può, nel rispetto del principio di responsabilità ed autonomia gestionale e degli standard di qualità e quantità fissati, utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi e gestionali ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità nella gestione del servizio, ferma restando la sua attività di coordinamento, di verifica dei servizi erogati e di controllo dell'attività e nella consapevolezza che la stessa rimane l'unica responsabile nei confronti del Comune .

ART 7 – RISORSE UMANE

L'Azienda si impegna:

a) a garantire che al personale utilizzato nell'espletamento dei servizi, di cui al presente contratto, venga corrisposto un trattamento retributivo nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Categoria, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti;

- b) ad assicurare l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia previdenziale, assistenziale ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) a garantire l'adeguato livello qualitativo delle competenze del personale coinvolto nell'esecuzione di ogni attività oggetto del presente contratto;
- d) ad assicurare che il personale impiegato sia munito di titoli di studio opportuni all'esercizio delle diverse attività previste.
- e) ad individuare un responsabile della comunicazione con funzione di coordinamento tra i vari ambiti di competenza e di raccordo con il comune;

ART 8 – RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

L'Azienda si impegna a presentare al Comune di Castelnovo né Monti i seguenti documenti:

- il Piano annuale di programmazione dell'attività;
- il rendiconto trimestrale dell'attività svolta;
- il rendiconto annuale dell'attività svolta.

ART. 9 - CORRISPETTIVO

L'Importo dell'affidamento è stabilito in Euro 105.000,00 IVA inclusa che sarà corrisposto secondo le seguenti modalità:

Anno 2021: € 25.000,00 (iva inclusa)

Anno 2022: € 50.000,00 (iva inclusa)

Anno 2023: € 30.000,00 (iva inclusa)

Gli importi di cui sopra potranno essere soggetti a variazione in relazione alle attività programmate.

Si precisa che tutte le azioni potranno essere oggetto di revisione nel corso della durata del contratto in relazione al modificarsi delle esigenze, modifiche che dovranno essere concordate tra le parti.

ART. 10 – PAGAMENTO

Il pagamento del servizio in oggetto sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

L'Azienda si obbliga a rispettare tutte le prescrizioni di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art.3, co.7 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii., ed a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), ai sensi dell'art.80 del D.Lgs 50/2016. Il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

L'Azienda dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta, indicando il motivo della variazione (cessione, fusione, trasformazione). L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ, LIMITI E COPERTURE ASSICURATIVE

Qualora dall'esecuzione del presente contratto e dalle attività ad esso connesse, derivassero danni di qualunque natura all'Azienda o a terzi (danni a cose, persone, interruzioni di attività, ecc.), l'Azienda ne assume ogni responsabilità ed è tenuta ad intervenire tempestivamente per il ripristino immediato dei danni alle cose (ove possibile), con assunzione diretta, a proprio esclusivo carico, di tutti gli oneri indennitari e/o risarcitori. In ogni caso l'Azienda è tenuta a dare tempestiva comunicazione di qualunque evento dannoso si sia verificato nel corso dell'esecuzione delle attività e/o degli interventi di cui al presente contratto.

L'Azienda si impegna alla sottoscrizione di polizze assicurative atte a garantire la copertura per i rischi di responsabilità di qualsiasi tipo causati a terzi (lesioni personali, danni a cose, interruzione di attività, perdite patrimoniali, ecc.), nonché per i danni alle opere per l'intera durata dell'affidamento, se non già coperti da garanzie assicurative stipulate dagli Enti Soci o da enti proprietari.

ART. 12 – DIFFIDE

Qualora l'Azienda si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà darne formale diffida scritta contestando l'addebito.

La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un congruo termine per l'adempimento.

Entro il termine indicato, l'Azienda potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi :

- a) gravi e reiterati ritardi o interruzioni delle attività nella realizzazione dei servizi e degli interventi affidati, imputabili all'Azienda, che non consentano o che, comunque, compromettano il regolare svolgimento dei servizi affidati;
- b) gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente contratto, imputabili a dolo o colpa grave dell'Azienda;
- c) entrata in vigore di normative che disciplinano diverse modalità di gestione dei servizi oggetto del presente contratto, o alcuni di essi, incompatibili con l'affidamento all'Azienda.

ART. 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, per tutta la durata delle attività, agli obblighi di condotta, previsti dal proprio codice di comportamento nonché dai precetti ex DPR n. 62/2013, codice che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto per inadempimento del rapporto stesso. In caso di violazione di taluni degli obblighi, la committenza, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 30 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione

del rapporto è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

L'Azienda si obbliga a NON concludere contratti di lavoro subordinato e autonomo per tutta la durata del contratto ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 15 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Azienda s'impegna al rispetto del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 101/2018 obbligandosi a trattare esclusivamente i dati personali e sensibili indispensabili per le proprie attività istituzionali.

L'Unione e l'Azienda sono contitolari dei dati relativi agli utenti e adotteranno le misure organizzative più opportune per facilitare lo scambio delle informazioni e del materiale documentale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART 16 - ESTENSIONE

Il presente contratto potrà essere integrato con l'affidamento di ulteriori servizi negli ambiti di cultura, musica, politiche giovanili e relazioni internazionali.

ART. 17 - SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso di uso, ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

ART. 18 - NORME FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Contratto, si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.