



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - CIG: Z783723129

Art. 1 - Oggetto

Il presente servizio ha per oggetto una serie di attività di comunicazione istituzionale indirizzate a far conoscere le iniziative di interesse generale promosse dell'Amministrazione Comunale al fine garantire ai cittadini l'informazione più puntuale possibile riguardo ai pubblici servizi, nonché informare la collettività sui principali interventi di realizzazione di interesse generale sui quali l'amministrazione Comunale si sta adoperando o che intende sviluppare.

Art. 2 - Importo e durata dell'appalto

Il valore dell'appalto è di Euro 37.500,00 Iva esclusa (Euro 37.500,00 + Iva 22% Euro 8.250,00 totale complessivo Euro 45.750,00).

L'importo effettivo dell'appalto sarà quello risultante dall'offerta economica dell'aggiudicatario.

Il servizio viene affidato **per 18 mesi** con decorrenza dalla data di attivazione del servizio stesso.

L'esecuzione del servizio avrà inizio su disposizione del Responsabile del procedimento, previa formale stipulazione del contratto di affidamento, ovvero, sussistendone i presupposti di legge, nelle more della stipulazione stessa, previa in ogni caso la positiva verifica circa il possesso della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione dell'impresa affidataria.

Non sono previsti oneri per la sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in quanto non si ravvisano interferenze che possano comportare dei rischi riconducibili alla normativa sopra citata; pertanto non si è proceduto alla redazione del DUVRI.

Art. 3 - Attività e modalità di svolgimento del servizio

Il servizio dovrà svolgere le seguenti attività:

STAMPA:

- Comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa;
- informazione inerente l'attività dell'Amministrazione Comunale;

- redazione e diffusione dei comunicati stampa su richiesta dell'Amministrazione, nonché, archiviazione e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione del sito web del Comune;
- organizzazione di conferenze stampa su richiesta dell'Amministrazione (massimo 30 all'anno)
- organizzazione dei contenuti, redazione e pubblicazione della newsletter mensile (o di eventuali altre newsletter occasionali) adeguando la comunicazione digitale allo strumento utilizzato;
- supporto stampa (video/foto) in occasione di manifestazioni pubbliche ed eventi realizzati dal Comune, anche nei giorni festivi, su richiesta dell'Amministrazione.

NOTIZIARIO COMUNALE

- Raccolta materiali e redazione dei contenuti, progettazione grafica ed impaginazione del notiziario comunale (periodicità semestrale), esclusi eventuale raccolta pubblicitaria, stampa e distribuzione. Eventuale ruolo di direttore responsabile dello stesso.

SOCIAL MEDIA

Si intende promuovere la condivisione di iniziative, eventi, informazione ai cittadini sui servizi e sulle modalità di fruizione, favorire la partecipazione a progetti, eventi, bandi, informazione emergenziale, rilanciando anche contenuti e messaggi di pubblica utilità. A tal fine è prevista l'implementazione della gestione dei social media già in uso, anche nell'ottica del miglioramento complessivo della comunicazione istituzionale dell'Ente:

- definizione di un "piano editoriale" con cadenza quindicinale da condividere su piattaforme tipo Drive al fine di una condivisione permanente di quanto verrà pubblicato e la definizione degli obiettivi da perseguire;
- il "piano editoriale" dovrà contenere la programmazione di notizie, post o altre azioni da svolgere sugli account social istituzionali e deve concretizzarsi con un'attività di aggiornamento visibile all'esterno;
- partecipare agli incontri di coordinamento, con periodicità indicativamente settimanale, che verranno convocati dal Dirigente di Servizio o dal referente da questi indicato;
- organizzazione dei contenuti, redazione e pubblicazione di post sui social adeguando la comunicazione digitale allo strumento utilizzato;
- gestione diretta degli account social istituzionali della Città di Castelfranco Veneto (Facebook e Telegram) e collaborazione con gli altri account degli Uffici (Biblioteca, Museo, Teatro, IAT);
- moderazione di eventuali commenti pubblici e risposta alle eventuali domande delle chat private interfacciandosi con il referente indicato dall'Amministrazione;
- produzione diretta dei contenuti (testuali e multimediali - immagini, video...);
- organizzazione dei contenuti per i canali social in condivisione con l'Amministrazione (minimo due/tre post a settimana per ogni canale);
- realizzazione di almeno 5 campagne annuali, on line a pagamento, in occasioni di iniziative di rilievo (culturali, sportive, manifestazioni, eventi...), con oneri a carico del soggetto affidatario,

finalizzate a raggiungere gli obiettivi di incremento delle community degli account social, per un valore minimo pari a Euro 250,00;

- redazione trimestrale di un report dettagliato del lavoro svolto, contenente anche la reportistica dei diversi account social con una sintesi argomentata dei risultati ottenuti nella gestione degli stessi.

Per l'esecuzione del servizio l'aggiudicatario dovrà garantire quanto di seguito indicato:

- presenza nella sede comunale del referente unico, ossia della persona esperta di comunicazione istituzionale, indicata a coordinamento del servizio, per la durata minima di otto ore alla settimana; comunque il servizio dovrà essere garantito in modo continuativo;
- definizione della strategia istituzionale sulla comunicazione, con particolare attenzione alla comunicazione tramite i social media, coordinamento delle attività e individuazione dei contenuti con l'Ufficio Comunicazione del Comune;
- pianificazione delle attività in coordinamento con l'Ufficio Comunicazione del Comune, riunione settimanale;
- attivazione, se necessario, di canale comunicativo urgente e tempestivo (comunicazione di crisi) in qualsiasi momento (ventiquattro ore su ventiquattro, sette giorni su sette) per la gestione delle prime quarantotto ore dall'esplosione del caso con la creazione di una regia di comunicazione comprendente un esperto in crisis management e communication, un giornalista ed un esperto in social networking.

Art. 4 – Requisiti del Personale impiegato

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire il servizio di cui trattasi, incaricando uno o più giornalisti professionisti, collaboratori fissi e/o pubblicitari iscritti al relativo Albo ed in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 9 comma 2 della legge 150/2000 e dall'art. 3 del DPR 422/2001.

L'operatore economico partecipante dovrà indicare il referente unico, cioè colui che concretamente eseguirà il lavoro per la Città di Castelfranco Veneto. Quest'ultimo dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità richiesti. Qualora il referente unico dovesse essere sostituito, l'Amministrazione di Castelfranco Veneto si riserva piena facoltà di revocare il servizio senza alcun preavviso od onere a proprio carico, salvo che la sostituzione non garantisca la stessa professionalità del Referente Unico indicato in sede di candidatura. La ditta dovrà avere un'organizzazione in grado di garantire gli adempimenti in modo continuativo ed in modo tempestivo nei casi d'urgenza con la specificazione delle professionalità dei collaboratori.

Art. 5 Stipula del Contratto e spese contrattuali

Il rapporto contrattuale verrà stipulato secondo le modalità e le procedure messe a disposizione dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Il documento contrattuale generato dal Mepa - che dovrà essere sottoscritto digitalmente - è soggetto ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 della Tariffa parte prima allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642. L'imposta di bollo sui documenti può

essere assolta con le modalità previste dall'art. 15 del D.P.R. 26.10.1972 N. 642, ovvero assolta in base alle modalità individuate dalla lett. a) dell'art. 3 del predetto D.P.R.. In alternativa a dette modalità è possibile utilizzare le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art. 7 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23.1.2004 e successiva circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/6.12.2006.

Art 6. Pagamento del corrispettivo e tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario dovrà emettere fattura elettronica posticipata con periodicità mensile accompagnando il documento da una relazione dell'attività svolta. Nella fattura dovrà essere indicato il "CIG.", ossia il codice identificativo di gara. Il codice univoco del Comune per l'emissione della fattura elettronica è il seguente UFLO8N. Si informa che il Comune è soggetto all'applicazione dello split payment. Il Comune provvederà al pagamento entro il termine di 30 gg., salvo contestazioni. In relazione all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010 n. 136, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, fermo restando quanto stabilito nel comma 5 di tale articolo. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su tali conti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del citato articolo, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Art. 7 – Obblighi dell'aggiudicatario

Compito dell'aggiudicatario sarà quello di espletare le attività previste nel presente Capitolato speciale d'appalto.

Dovrà garantire, tramite propri incaricati, un collegamento costante con la Città di Castelfranco Veneto favorendo uno stretto coordinamento tra le parti, partecipando anche agli eventuali incontri richiesti dall'amministrazione comunale.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di attenersi, durante lo svolgimento del servizio, alle direttive che saranno impartite dall'amministrazione comunale e di accettare, in ogni momento, verifiche sull'andamento dello stesso.

L'aggiudicatario si impegna fin d'ora a:

- non far uso, né direttamente, né indirettamente per proprio tornaconto o per quello di terzi, dell'incarico affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
- applicare, nei confronti dei propri dipendenti impiegati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni stesse ed in genere da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato con la categoria applicabile nelle località;
- ottemperare, relativamente al proprio personale, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo

carico gli oneri relativi.

Art. 8 - Controlli, vigilanza, richiami e diffide in corso di esecuzione

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare che il servizio avvenga nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato.

Art. 9 - Riservatezza e trattamento dei dati personali

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dal Comune di Castelfranco Veneto conformemente alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione della gara.

Titolare del trattamento. Il Comune di Castelfranco Veneto, in qualità di Titolare, tratterà i dati conferiti per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Finalità del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), del GDPR e dell'art. 2 - ter del D. Lgs. n. 196/03 come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/18. I dati saranno utilizzati dagli uffici e dai dipendenti a questi assegnati nell'ambito del procedimento per il quale si rendono indispensabili.

Il trattamento di categorie particolari di dati (es. giudiziari) avverrà ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett g), e dell'art. 2 - sexies del D. Lgs. n. 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/18.

Obbligo di comunicazione dei dati. Il conferimento di tutti i dati richiesti è obbligatorio e la loro mancata comunicazione non consente la prosecuzione dell'iter amministrativo.

Durata del trattamento. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento, nonché successivamente per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

Trasferimento ad altri soggetti. I dati potrebbero essere comunicati ad altri enti pubblici o a banche dati nazionali per l'assolvimento di oneri relativi alla pubblicazione (es. Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013) e in caso di richiesta di accesso agli atti amministrativi (con le modalità ed i limiti di cui alla L. n. 241/90).

Diritti dell'interessato. Gli interessati hanno diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del GDPR), ove non trovi l'applicazione l'art. 23 dello stesso Regolamento. L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento dei dati presso i recapiti sotto individuati.

Titolare del Trattamento:

Comune di Castelfranco Veneto

via F.M. Preti, 36 - 31033 Castelfranco Veneto (TV)

tel.0423 7354 - email: comune@comune.castelfranco-veneto.tv.it

pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

D.P.O./R.P.D. Responsabile della protezione dei dati:

GA SERVICE di Ambotta Gilberto, Via di Prosecco 50, 34151 Trieste (TS) - e-mail: ambottag@gmail.com.

I dipendenti del concessionario dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui vengano a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio Il concessionario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli anzidetti obblighi di riservatezza.

Art. 10 - Rinvio a norme di diritto vigente

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ivano Cescon

*"Documento firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa."*

C_C111 - C_C111 - 1 - 2022-07-15 - 0032616