

ALLEGATO A

**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’UFFICIO STAMPA,
COMUNICAZIONE OLTRE CHE ATTRAVERSO I MEDIA TRADIZIONALI SU WEB E
SOCIAL MEDIA E RELAZIONI PUBBLICHE DELLA FONDAZIONE ROMA TRE
TEATRO PALLADIUM STAGIONE ARTISTICA 2024-2025**

Articolo 1 – Oggetto e durata del servizio

1. L'affidamento ha per oggetto l'organizzazione del servizio di gestione dell'ufficio stampa, promozione e comunicazione oltre che attraverso i media tradizionali su web e social media e relazioni pubbliche della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium per la stagione artistica 2024-2025;
2. L'affidamento decorrerà dal 15 settembre 2024 fino al 15 giugno 2025;

Articolo 2 – Prestazioni richieste e modalità di esecuzione del servizio

1. Il servizio oggetto dell'affidamento consiste nell'organizzazione e nell'espletamento di tutte le attività di ufficio stampa e di gestione social media attraverso i seguenti canali:
 - Gli organi di informazione nazionale e locale (quotidiani e periodici) sia in formato cartaceo sia web
 - Canali social (instagram, facebook, tik tok)
 - I siti di informazione del territorio regionale
 - I siti di eventi
 - I siti legati alla promozione del turismo sia in ambito locale che nazionale
 - La stampa specializzata cartacea e web
 - I programmi radiofonici specializzati, le radio nazionali e le radio locali
 - I canali televisivi locali e nazionali
2. Il servizio dovrà includere:
 - Proposte di interviste agli artisti in programma, ai rappresentanti dell'ente promotore della stagione e alla direzione artistica;
 - Articoli e/o servizi di presentazione, approfondimenti, reportage, notizie e segnalazioni con l'obiettivo di valorizzare i singoli eventi e di sviluppare e consolidare la reputazione e il posizionamento del Teatro Palladium;
 - La gestione dei rapporti con gli organi di informazione (stampa, radiotelevisivi e web);
 - La redazione e preparazione dei comunicati stampa, la gestione e organizzazione di materiali e contenuti informativi e la diffusione dei materiali ai giornalisti;
 - La preparazione e la pubblicazione dei contenuti social
 - La gestione e l'organizzazione degli inviti e dell'accreditamento dei giornalisti agli eventi in oggetto;
 - La gestione e l'organizzazione delle interviste;
 - Il monitoraggio quotidiano delle uscite stampa e la redazione della rassegna stampa complessiva.

Articolo 3 – Obblighi dell'Affidatario

Nell'espletamento delle attività oggetto del servizio, l'Operatore Economico Affidatario dovrà:

1. Impiegare personale in possesso di adeguata professionalità nonché dei requisiti di legge;
2. Garantire la preparazione e pubblicazione dei comunicati stampa e la comunicazione sui social media durante l'intero periodo di durata del contratto senza aggravio per il personale della Fondazione;
3. Garantire la propria assistenza via mail o telefonica per organizzare al meglio le attività di comunicazione. Gli incontri presso la Fondazione saranno programmati di volta in volta in base alle esigenze;
4. Le attività relative ai servizi oggetto dell'incarico dovranno essere svolte in stretto coordinamento con la Fondazione;

Articolo 4 – Penali

La Fondazione potrà segnalare all'affidatario i disservizi e/o disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio;

Nel caso di inadempimento o inosservanza rispetto a quanto definito sarà applicata, previa contestazione dell'addebito, una penale pari all'1% dell'importo contrattuale fino ad un massimo del 10%;

Articolo 5 – Ulteriori obblighi dell’Affidatario

L’Affidatario è obbligato, a propria cura e spese, a provvedere all’espletamento delle attività oggetto del presente capitolato, con propria organizzazione imprenditoriale e professionale, restando espressamente esclusa la sussistenza di qualsiasi rapporto di subordinazione o di lavoro dipendente tra i soggetti incaricati e la Fondazione.

Pertanto l’Affidatario dovrà tenere indenne la Fondazione da qualsiasi eventuale pretesa o azione di eventuali propri dipendenti o collaboratori; rispettare tutte le prescrizioni legislative, regolamentari, amministrative in materia di contratti di lavoro, di previdenza e di assistenza sociale e di obblighi fiscali e di sicurezza del personale; adottare quindi i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l’incolumità delle persone addette e dei terzi e per evitare danni a persone, beni pubblici e privati, nonché ad osservare e fare osservare tutte le vigenti disposizioni in materie di prevenzione e degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Ogni responsabilità per infortuni e danni e quant’altro dovesse comunque derivare ricadrà sull’Affidatario, senza che la Fondazione o i suoi incaricati a qualsiasi titolo possano essere coinvolti sotto ogni profilo.

Qualora l’Affidatario contravvenga anche ad uno solo degli obblighi innanzi indicati, la Fondazione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del C.C.

Articolo 7 – Riservatezza

1. L’Affidatario è obbligato a mantenere la massima riservatezza nello svolgimento dell’incarico e a non divulgare a terze notizie o informazioni apprese nel corso dello stesso
 2. Le Parti concordano che la violazione di quanto stabilito nel presente articolo comporta la facoltà di immediata risoluzione del contratto da parte della Fondazione, fatta salva ogni azione per il risarcimento di eventuali danni.
-