

ALLEGATO 1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO PER LA DEFINIZIONE DEL PREVENTIVO

DEFINIZIONI

Con le seguenti indicazioni abbreviate, all'interno del presente documento si intenderà sempre fare riferimento alle descrizioni a lato di ciascuna indicazione abbreviata:

Fondazione – la Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, con sede legale a Trieste, in Riva III Novembre n. 1;

Indagine – verifica dei prezzi medi e della disponibilità di operatori economici nel mercato di riferimento con riguardo al Servizio di cui necessita la Fondazione;

Servizio – servizio di ufficio stampa, comunicazione e promozione dell'attività artistica e gestione dei social media della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste così come descritto nel prosieguo;

Operatore economico - persona fisica o giuridica che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi;

Affidatario – l'operatore al quale verrà affidato il contratto avente ad oggetto il servizio richiesto, in seguito a formale procedura di affidamento ex art. 1 del D.L. 76/2020 (convertito in L. 120/2020), così come modificato dal D.L. 77/2021 (convertito in L. 108/2021) per i servizi di cui all'Indagine;

Contratto – il documento che sarà stipulato tra la Fondazione e l'Affidatario sulla base del preventivo presentato e delle eventuali successive trattative per l'esecuzione dei servizi necessari alla Fondazione oggetto dell'Indagine;

Teatro – il Teatro Giuseppe Verdi, sito a Trieste in Riva III Novembre n. 1, 34100 Trieste;

Referente della Fondazione – il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ovvero la persona indicata dal RUP della **Fondazione** per la gestione ordinaria dei rapporti con l'Affidatario;

Referente dell'Affidatario – il responsabile dell'Affidatario indicato a gestire i rapporti ordinari con il **Referente della Fondazione**.

PREMESSE

L'Indagine ha come obiettivo quello di ottenere dati, informazioni su costi, condizioni e disponibilità informale da parte del mercato, relativamente al servizio indicato al punto 1.

L'Indagine non comporta obbligo di Affidamento di alcun contratto da parte della Fondazione.

Il periodo per il quale la Fondazione necessita di una copertura per il suddetto servizio è indicativamente 01 settembre 2022 – 31 agosto 2024.

1. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Il servizio necessario alla Fondazione per il periodo indicato, per il quale si richiede formulazione di preventivo, come più dettagliatamente descritto sotto, riguarda l'elaborazione di una strategia generale, l'organizzazione e l'espletamento di tutte le attività tipiche di un ufficio Stampa finalizzate alla migliore promozione e divulgazione di notizie e informazioni relative alle attività artistiche e istituzionali della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, nonché a tutelarne e valorizzarne l'immagine e la fama. E' richiesta la presenza in teatro per spettacoli/prove/eventi/interviste e per le riunioni di programmazione e coordinamento secondo le indicazioni che saranno fornite dalla Fondazione.

Più in particolare, le prestazioni richieste all'Affidatario riguarderanno:

- formulazione di un piano di comunicazione strategica annuale (tramite media tradizionali, social media e media digitali) globale, innovativa e organica, finalizzata ad ampliare la fama, la reputazione e la visibilità nazionale ed internazionale della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, in particolare nelle aree contermini a Trieste in funzione di un ampliamento del pubblico e della vendita di abbonamenti e biglietti. L'attività di comunicazione è prevista – oltre che per l'attività artistica - anche in relazione al Teatro Verdi

quale istituzione lirico sinfonica (a titolo esemplificativo, argomenti quali governance, relazioni con altre Istituzioni, adesioni/condivisioni di progetti, piani, strumenti);

- sviluppo e attuazione della strategia sono da realizzare in maniera autonoma, secondo gli indirizzi di massima del Sovrintendente, del Direttore Artistico e in coordinamento con gli uffici interni della Fondazione;
- relazioni con lo studio grafico che elabora tutti i materiali grafici cartacei e web della Fondazione, con lo studio fotografico di cui si avvale la Fondazione per quanto riguarda le fotografie di scena degli spettacoli lirici e con il personale della Fondazione che gestisce la newsletter e le comunicazioni sul sito web della stessa;
- partecipazione a riunioni in presenza e/o in teleconferenza;
- possesso della necessaria attrezzatura tecnologica e tecnica (devices/pc/fotocamere/telecamere);
- gestione dei canali social media della Fondazione attualmente in uso (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram);
- rendicontazione periodica dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e proposte migliorative e interventi correttivi;

2. INFORMAZIONI GENERALI CIRCA ULTERIORI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ CHE DEVONO ESSERE CONSIDERATE PER LA CORRETTA FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO NELL'AMBITO DELL'INDAGINE

L'Affidatario dovrà impegnarsi ad utilizzare sempre personale munito di preparazione professionale e conoscenze tecniche adeguate.

L'Affidatario dovrà fornire al personale impegnato nei servizi una copia del Codice Etico della Fondazione, alla cui puntuale osservanza sarà tenuto.

L'Affidatario sarà, altresì, tenuto al massimo riserbo su ciò di cui dovesse venire a conoscenza in occasione dell'attività operativa.

La Fondazione si riserverà il diritto di procedere, in qualsiasi momento, mediante il proprio personale espressamente incaricato, all'accertamento del buon andamento del servizio da parte dell'Affidatario e del rispetto da parte dello stesso delle vigenti norme di legge.

L'importo dell'Affidamento sarà da ritenersi sempre onnicomprensivo di tutti i costi e gli oneri connessi per la completa esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto (oneri del personale, costi di attrezzature, costi generali ecc.)

La liquidazione degli eventuali compensi aggiuntivi sarà effettuata a consuntivo mensile posticipato.

Le condizioni di pagamento saranno 60 giorni dall'emissione di regolare fattura.

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO PER ACCETTAZIONE