

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 assistenza in materia tributaria e fiscale 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 02 maggio 2022 – 30 aprile 2024.

1. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

I servizi necessari alla Fondazione per il periodo indicato, per i quali si richiede formulazione di preventivo, come più dettagliatamente descritto sotto, consistono nelle seguenti operazioni: ideazione grafica delle immagini relative alla programmazione artistica e alla comunicazione istituzionale della Fondazione ed elaborazione delle relative immagini con i contenuti indicati dalla Fondazione, su tutti i supporti.

Più in particolare, le prestazioni richieste all'Affidatario riguarderanno le seguenti attività della Fondazione:

A) PROGRAMMAZIONE ARTISTICA TRADIZIONALE

La programmazione artistica tradizionale consiste in:

- STAGIONE LIRICA E DI BALLETO (circa 8/9 titoli di opere di cui un titolo di balletto);
- STAGIONE SINFONICA (circa 6 concerti);
- OPERE IN UN ATTO (circa 4/6 titoli);

- ATTIVITÀ ESTIVA (circa 4/6 eventi);
- FESTIVITÀ (circa 2/3 eventi);
- EVENTI VARI (circa 5-8 eventi);
- EVENTUALE TOURNÉE.

B) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

La comunicazione istituzionale riguarda tutti i materiali che non sono legati ad un evento specifico ma fanno parte della comunicazione della Fondazione, per esempio:

- LOGO E IMPOSTAZIONI GRAFICHE DI LETTERE, BUSTE, BIGLIETTI DA VISITA, ecc...;
- MODULISTICA E LETTERE PER CAMPAGNE ABBONAMENTI;
- MATERIALI PROMOZIONE SOCI E SPONSOR (incluse pagine dedicate agli sponsor da inserire nei programmi di sala);
- MATERIALI 5X1000;
- MATERIALI GENERICI SULLA FONDAZIONE IN FORMATO CARTACEO O DIGITALE (BANNER, SPOT);
- AUGURI FESTIVITÀ;
- MATERIALI VARI COMUNICAZIONE;

C) MATERIALI DA PRODURRE

PRIMA DELLA PRESENTAZIONE STAGIONE

La presentazione della Stagione si annuncia con un'IMMAGINE TEASER della stagione declinata in questi materiali:

- Striscione tabellone loggia e/o altri striscioni;
- Manifesti (70x100, 100x200);
- Banner sito e social;
- Invito alla conferenza stampa.

PRESENTAZIONE STAGIONE/CONFERENZA STAMPA

Stagione Lirica e di Balletto e Stagione Sinfonica di norma vengono presentate assieme, contemporaneamente alla presentazione della Campagna Abbonamenti.

Materiali da produrre:

- Striscione tabellone loggia e/o altri striscioni;
- Manifesti programma generale Stagione Lirica (vari formati);
- Manifesti programma generale Stagione sinfonica (vari formati);
- Manifesti affissione programma generale Stagione Lirica + sinfonica (140x200, 600x300);
- Programma generale Lirica + sinfonica + opere in un atto per campagna abbonamenti (opuscolo 16-24 pagine);
- Flyer/Depliant (2-4 ante);
- Manifesti programma generale "Opere in un atto" (vari formati);
- Manifesti delle singole opere (vari formati);
- Manifesti delle singole "Opere in un atto" (vari formati);
- Banner sito e social Stagione Lirica;
- Banner sito e social singole opere Stagione Lirica;
- Banner sito e social Stagione sinfonica;
- Banner sito e social singoli concerti Stagione sinfonica;
- Banner sito della programmazione "Opere in un atto";

- Banner sito delle singole "Opere in un atto";
- Pagine giornali vari formati;
- Spot video/animazione 30".

CAMPAGNA ABBONAMENTI

- Lettera abbonati;
- Modulo Abbonamento Stagione Lirica e di Balletto;
- Modulo abbonamento Stagione Sinfonica;
- Busta.

STAGIONE LIRICA E DI BALLETO

L'immagine Teaser della Stagione Lirica e di Balletto verrà così declinata:

Materiali con Stagione Lirica e di Balletto Generale:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Programma generale Stagione Lirica e di Balletto (libretto 48 pagine);
- Banner sito e social;
- Flyer/Depliant (2-4 ante);
- Pagine giornali vari formati;
- Spot video/animazione 30".

Ogni singola opera lirica e balletto (7/8 titoli d'opera + 1 balletto) avrà la sua immagine e si produrranno i seguenti materiali:

Materiali cartacei per ogni singola opera:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Programma di sala Balletto (72-96 pagine);
- Programma di sala Opera (104 - 144 pagine);
- Flyer;
- Pagine giornale vari formati;

Materiali web per ogni singola opera:

- Banner per sito;
- Banner per social;
- Immagine per prolusione;
- Invito alla Prima;
- Invito alla Prolusione;
- Invito al Brindisi;
- Spot video/animazione 30".

STAGIONE SINFONICA

L'immagine generale della Stagione Sinfonica verrà così declinata:

Materiali con Stagione Sinfonica Generale:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Programma generale Stagione Sinfonica (libretto 64 pagine);
- Flyer/Depliant (2-4 ante);
- Pagine giornali vari formati;

Materiali web:

- Banner sito e social;
- invito;
- Spot video/animazione 30".

Per ogni singolo concerto (indicativamente 6 concerti) si produrranno i seguenti materiali:

Materiali cartacei per singolo concerto:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Flyer;
- Pagine giornale vari formati;
- Invito;

Materiali web per singolo concerto:

- Banner per sito;
- Banner per social;
- Spot televisivo 30''.

PROGRAMMAZIONE "OPERE IN UN ATTO"

L'immagine generale verrà così declinata.

Materiali cartacei per l'immagine generale:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Flyer/Depliant (2-4 ante);

Materiali web per l'immagine generale:

- Pagine giornali vari formati;
- invito;
- Spot video/animazione 30''.

Per ogni singola "Opera in un atto" (4-6 titoli) si produrranno i seguenti materiali:

Materiali cartacei per ogni singola opera:

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Programma di sala (depliant 2/4 ante);
- Flyer;
- Pagine giornali vari formati.

Materiali web per ogni singola opera:

- Banner per sito;
- Banner per social;
- Invito;
- Spot video/animazione 30''.

ATTIVITÀ ESTIVA

- Striscione tabellone loggia e/o altri striscioni;
- Manifesti interni e manifesti affissione (vari formati);
- Banner sito e social;
- Invito alla conferenza stampa;
- pagine giornali;
- Spot video/animazione 30''.

Per ogni singolo evento (4-6 eventi) si produrranno i seguenti materiali cartacei:

- Manifesti interni e manifesti affissione (50X70, 70x100, 100x200,140x200, 600x300);
- Programma di sala;
- Flyer;
- Pagine giornali vari formati;

Materiali web:

- Banner per sito;
- Banner per social;
- Invito;
- Spot video/animazione 30''.

ALTRI SINGOLI EVENTI

Concerto di Natale, Concerto di Fine anno, concerti e/o opere singole fuori cartellone, tournée (4-6 eventi):

- Manifesti interni e Manifesti affissione (vari formati);
- Programma di sala (pieghevole per concerti, libretto per opere);
- Flyer;
- Pagine giornali vari formati;

Materiali web:

- Banner per sito;
- Banner per social;
- Invito;
- Spot video/animazione 30''.

MATERIALI CHE NON SONO LEGATI AD UN EVENTO SPECIFICO MA FANNO PARTE DELLA COMUNICAZIONE DELLA FONDAZIONE

5x1000

Materiali cartacei:

- Manifesto (vari formati 50x70, 70x100, 100x200);
- Cartolina;

Materiali web:

- Banner per sito;
- Banner per social.

MATERIALI SPONSOR

Materiali cartacei:

- Pagine per programmi di sala con sponsor;
- Manifesti ringraziamento sponsor (generali e singoli);
- Forex e pannelli con albo sponsor.

AUGURI FESTIVITÀ

Web e cartacei

MATERIALI DI PRESENTAZIONE DEL TEATRO E DELLA SOVRINTENDENZA/DIREZIONE

- Depliant;
- Programma (16/48 pagine);
- Spot;
- Biglietti da visita;
- Carta intestata;
- Buste.

2. MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Le attività di cui al presente contratto saranno effettuate dall'Affidatario attraverso:

- Incontri secondo le specifiche esigenze della Fondazione e preventivamente concordati con l’Affidatario;
- Consultazione telefonica, e-mail, pareri scritti e/o orali, relativamente agli incontri o a problematiche sopravvenute;

L’Affidatario dovrà garantire risposta immediata alle richieste urgenti con realizzazione della richiesta dalle 4 alle 36 ore dalla chiamata a seconda del servizio richiesto (es. modifica del nome dell’artista e preparazione flyer per programma in 4 ore; creazione immagine base per evento in 36 ore).

3. 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
PER ACCETTAZIONE**