



**COMUNE DI RUBANO
FOGLIO CONDIZIONI**

APPALTO DI SERVIZI

**OGGETTO: GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE (SEZIONI “NOTIZIE” e “EVENTI”),
SOCIAL MEDIA MANAGEMENT, MESSAGGISTICA TRAMITE WHATSAPP E
ULTERIORI ATTIVITÀ BIENNIO 2026-2027**

BISOGNI E OBIETTIVI DELL'ENTE

Il Comune di Rubano intende individuare sul mercato un soggetto qualificato in grado di supportare e sviluppare la comunicazione dell'Ente, coadiuvando l'ufficio Comunicazione incardinato nell'Area Segreteria, PuntoSi, Cultura, nella gestione del sito web istituzionale (sezioni “notizie” e “eventi”), nella gestione dei “social” del Comune, quali Instagram e Facebook, nel servizio di informazione veicolata attraverso WhatsApp e nello svolgimento di ulteriori attività quali la redazione di comunicati stampa e la predisposizione di grafiche complete in formato adatto alla realizzazione di locandine o simili.

Tali attività sono volte al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- proseguire nell'attività di implementazione della comunicazione dell'Ente mediante lo sviluppo delle informazioni a mezzo sito web istituzionale, social network, piattaforme video, canali di messaggistica istantanea e comunicati stampa tradizionali;
- attuare una strategia comunicativa efficace, per veicolare l'attività istituzionale realizzata dal Comune;
- implementare ulteriormente le modalità di comunicazione digitali, anche mediante lo sviluppo della comunicazione a mezzo social network, al fine di intercettare fasce sempre più ampie di cittadini.

Art. 1 OGGETTO E CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà avere ad oggetto una serie di attività atte alla realizzazione ed implementazione delle iniziative di comunicazione dell'Ente.

Partendo dalle informazioni da diffondere, dalla programmazione degli eventi e manifestazioni, sarà necessario creare una *storytelling* uniforme e omogenea attraverso messaggi comunicativi da veicolare in un contesto istituzionale come meglio evidenziato di seguito.

a) Le attività da svolgere sul “Sito web istituzionale” dovranno comprendere:

- la raccolta diretta delle informazioni presso gli uffici comunali e la redazione delle notizie per il sito web istituzionale;

- l'aggiornamento costante delle sezioni "Notizie" e "Eventi";
- l'individuazione tra le notizie e gli eventi pubblicati, quelli che per la loro particolare rilevanza compariranno in *home page*.

b) Le attività da svolgere sui "Social Network" dovranno comprendere:

- gestione e implementazione pagine Facebook ed Instagram con lo stesso calendario editoriale, ma ottimizzando la pubblicazione in base alle caratteristiche specifiche di ciascuna piattaforma;
- pubblicazione, verifica ed elaborazione materiali fotografici e video forniti dal Comune e creazione grafiche e layout personalizzati;
- ricerca e integrazione materiali per la redazione del calendario editoriale;
- confronto continuativo con gli uffici/settori comunali e con gli Amministratori di parte politica per la puntuale raccolta delle informazioni e delle iniziative da veicolare;
- gestione del piano editoriale digitale, timing e programmazione dei post;
- reportistica periodica, programmata con l'Ente, finalizzata a evidenziare l'efficacia della comunicazione adottata. Tale reportistica dovrà offrire un'analisi dettagliata, con elaborazione professionale dei dati provenienti dagli strumenti di "insight" delle piattaforme social, al fine di verificare puntualmente l'efficacia della strategia comunicativa anche in relazione al target specifico di utenza;
- redazione e pubblicazione di almeno 25 post al mese completi di eventuali tag e hashtag, precisando che nei mesi in cui verranno pubblicati meno di 25 post o più di 25 saranno compensati nei mesi successivi;
- razionalizzazione e ottimizzazione nella gestione della pagina Facebook;
- razionalizzazione e ottimizzazione nella gestione del profilo Instagram;
- pubblicazione di tutte le condivisioni richieste dal Comune (es. dalla Biblioteca comunale);
- gestione delle collaborazioni sui canali social istituzionali, sia su iniziativa del Comune di Rubano verso altri Enti, sia su richiesta di questi ultimi, in conformità alle indicazioni fornite di volta in volta tramite apposita nota operativa che sarà concordata e implementata con e dall'Ufficio Comunicazione.

Si specifica che la pagina Facebook ed il profilo Instagram istituzionali rimarranno, in ogni tempo, di proprietà del Comune di Rubano.

c) Gestione della messaggistica istantanea unidirezionale su piattaforma "WhatsApp"

Il servizio WhatsApp denominato "Rubano Comunica" fornisce alla cittadinanza notizie, aggiornamenti e avvisi in tempo reale da parte dell'Ente comunale attraverso l'utilizzo di uno smartphone attivato e fornito dall'Ente con la relativa SIM Card, abilitata al traffico FONIA e DATI.

Le attività da svolgere su piattaforma "WhatsApp" dovranno comprendere:

- implementazione ed amministrazione della banca dati esistente (iscrizioni e cancellazioni) e gestione del servizio di informazione "unidirezionale" tramite liste di distribuzione su piattaforma WhatsApp business;
- predisposizione completa dei messaggi da veicolare e relativa integrazione con foto,

loghi, immagini, brevi video e altri contenuti multimediali,

- apertura e gestione completa di un canale WhatsApp istituzionale e, in accordo con l'Ufficio Comunicazione, graduale abbandono del sistema a "liste di distribuzione".

Si specifica che lo smartphone e la SIM Card messi a disposizione per il tempo dell'affidamento del servizio, nonché i contatti degli utenti raccolti, rimarranno, in ogni tempo, di proprietà del Comune di Rubano.

d) Ulteriori attività da svolgere:

- redazione di almeno due comunicati stampa al mese, garantendo la tempestiva e adeguata diffusione;
- predisposizione di almeno 4 grafiche complete all'anno in formato adatto alla realizzazione di locandine, manifesti o simili da diffondere anche in modalità cartacea.

e) Modalità di erogazione dei servizi (presenza presso la sede municipale e reperibilità nei fine settimana e nei giorni festivi)

Il soggetto affidatario si impegna a garantire quanto di seguito indicato:

- incaricare un giornalista professionista, collaboratore fisso e/o pubblicista iscritto al relativo Albo, che svolgerà anche il ruolo di referente unico per il Comune di Rubano. In caso di sostituzione dovrà essere garantita la stessa professionalità;

- la presenza fisica presso la sede municipale di via A. Rossi 11 a Rubano, dello stesso giornalista, di cui al punto precedente, per almeno 4 ore al mese, indicativamente in una mattinata;

- la disponibilità del giornalista, oltre alla presenza in sede, anche tramite contatti telefonici e/o telematici durante gli orari di apertura del Comune;

- la reperibilità e lo svolgimento dei servizi di comunicazione oggetto del contratto anche durante i fine settimana e nei giorni festivi, qualora si renda necessario informare tempestivamente la popolazione in caso di urgenze o emergenze. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali comunicazioni possono riguardare avvisi di meteo avverso, calamità naturali, emergenze sanitarie, lavori stradali urgenti, pericoli di crollo, eventi eccezionali e altre situazioni di carattere urgente e improrogabile.

Art. 2 DURATA E VALORE ECONOMICO DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio ha durata di 24 mesi, con decorrenza dal 15/01/2026 al 14/01/2028 e facoltà di rinnovo per ulteriori due anni, oltre ad eventuale opzione di proroga di 6 mesi. Il servizio potrà avere effettivo inizio su comunicazione dell'Ente.

Il valore economico massimo stimato dell'appalto, comprensivo di eventuali opzioni di rinnovo e proroga, è pari ad Euro 135.000,00 oltre IVA,

Il valore del contratto per il biennio 2026/2027 è pari ad Euro 60.000,00 oltre ad IVA (Euro 2.500,00 oltre IVA al mese per 24 mesi complessivi).

Opzione di proroga

La durata del servizio in corso di esecuzione potrà essere prorogata fino ad un massimo di 6 (sei) mesi ai sensi dell'art. 120, comma 10 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). In tal caso l'affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Per la realizzazione del servizio in oggetto non sono stati evidenziati rischi da interferenza pertanto i costi relativi sono da considerarsi pari a zero. Si tratta di servizi di natura intellettuale.

Art. 3 RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

L'Affidatario si impegna, altresì, ad applicare per quanto di sua competenza le norme previste dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di prevenzione e protezione dai rischi con riferimento alla natura ed ai contenuti dei servizi di che trattasi. L'Affidatario si obbliga a sollevare l'Ente da qualunque pretesa o azione che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. L'Affidatario è sempre responsabile dell'esecuzione di tutti i servizi assunti; esso è pure responsabile dell'operato dei propri dipendenti e degli eventuali danni che potessero derivare all'Ente o a terzi.

Art. 4 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Nell'espletamento dell'attività, l'affidatario dovrà:

- a) espletare il servizio con organizzazione autonoma, impiegando personale soltanto da essa dipendente, e/o propri soci, e/o collaboratori, pena la risoluzione dell'affidamento;
- b) obbligarsi ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quella che dovessero essere successivamente emanate;
- c) obbligarsi a sostenere tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto dell'affidamento, nonché ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione dello stesso, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi da eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

L'aggiudicatario si obbliga altresì a rispettare la normativa in materia di trattamento dei dati personali con riferimento a tutti i dati, il cui trattamento si renda necessario ai fini dell'esecuzione del presente contratto.

Le attività appaltate dovranno svolgersi nel pieno rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di rapporto di lavoro, nonché delle norme vigenti in materia di trattamento prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza e igiene (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).

E' fatto divieto di subappalto.

Art. 5 FACOLTÀ DI RECESSO

È facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata.

Art. 6 POSSESSO REQUISITI RICHIESTI

L'aggiudicatario dovrà mantenere, per tutta la durata del contratto, il possesso di tutti i

requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente foglio condizioni, pena la risoluzione del contratto stesso con effetto immediato.

Art. 7 PENALITÀ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per ogni giorno di ritardo nell'adempimento delle prestazioni ed in particolare nella pubblicazione dei post in Facebook ed Instagram, nell'invio della messaggistica via Whatsapp o nella pubblicazione delle notizie nel sito web istituzionale verrà applicata, nei confronti dell'affidatario, una penale pari all'uno per mille per ogni giorno di ritardo.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC rubano.pd@cert.ip-veneto.net) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe. Si procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

L'Affidatario del servizio ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente foglio condizioni. Qualora Il Comune di Rubano, oltre ai casi per i quali è prevista la risoluzione per inadempimento ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, accerti altri inadempimenti rispetto a quanto stabilito nel presente foglio condizioni e nel contratto, provvederà, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, a costituire in mora l'affidatario assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per ottemperare a quanto richiesto.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i..

Art. 8 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI E REGIME IVA

I pagamenti saranno effettuati in rate trimestrale posticipate, dietro presentazione di fattura elettronica, redatta nei modi di legge e corredata da una relazione sulle attività realizzate. L'Amministrazione Comunale si impegna al pagamento del corrispettivo dovuto all'Affidatario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio come definito all'art. 1 e previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte Stazione Appaltante).

Ai sensi del Decreto Ministeriale 3 Aprile 2013 n. 55, così come modificato dal D.L.

24.04.2014 n.66, convertito in legge 23.06.2014 n. 89 dal 31/03/2015 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 24/08/2020, il Comune di Rubano accetta e paga solo fatture trasmesse in forma elettronica.

Il Comune di Rubano ha definito il proprio ufficio predisposto al ricevimento delle fatture elettroniche, individuato da un codice univoco che obbligatoriamente deve essere inserito

nella fattura elettronica per consentirne il corretto recapito.

- Codice Univoco Ufficio: UF8F8C
- Denominazione Ente: Comune di Rubano
- Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
- Codice fiscale del servizio di F.E.: 80009970288
- Cod.IPA Comune di Rubano: C_h625
- Indirizzo PEC: rubano.pd@cert.ip-veneto.net

Al fine di consentire l'accettazione della fattura elettronica e di permettere la tempestiva liquidazione dovranno essere riportati sulla stessa il codice CIG e i riferimenti della determinazione di affidamento.

L'affidatario è infine obbligato ad ottemperare a quanto previsto dalla legge 13/08/2010 n. 136 con particolare riguardo a quanto disposto all'articolo 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 9 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 10 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'Affidatario è responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del contratto, nonché dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti e collaboratori di cui si avvalga nell'esecuzione del contratto. L'Affidatario dovrà consegnare all'atto della stipula del contratto, copia della propria polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività contrattuali. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora la ditta non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto.

Per i rischi derivanti dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, ogni onere sarà a carico di quest'ultimo che dovrà provvedere ad apprestare gli interventi che riterrà opportuni.

Art. 11 CAUZIONE DEFINITIVA

La cauzione definitiva, prestata a garanzia della corretta esecuzione del servizio è stabilita in misura del 5% del valore del contratto di appalto e potrà essere effettuata attraverso fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

Al termine del contratto, sarà svincolata e restituita.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c., la sua operatività a semplice richiesta scritta della stazione appaltante entro 15 giorni dalla richiesta, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 c.c., la sua validità per tutta la durata dell'affidamento.

Art.12 SPESE CONTRATTUALI

Le spese e i diritti inerenti il contratto, ove dovute, saranno a carico dell'aggiudicatario. E'

dovuta l'imposta di bollo pari ad € 40,00, in quanto appalto di importo superiore ad € 40.000,00 (Tabella A di cui all'allegato I.4 del D. Lgs. n. 36/2023).

Art. 13 CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del contratto, sarà devoluta alla competenza esclusiva del Giudice Ordinario – Foro unico presso il Tribunale di Padova.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto nella presente foglio condizioni valgono, se compatibili e non contrastanti con le disposizioni qui contenute, le norme del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, quelle contenute nel Codice Civile e tutte le altre leggi dello Stato comunque connesse.

Al presente affidamento si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di Comportamento del Comune di Rubano, approvato in via definitiva con deliberazione n. 132/2021.

Rubano, 12/11/2025

Il Capo Area
Segreteria, PuntoSi, Cultura
Dott.ssa Fiorenza Brugnoli
(firmato digitalmente)