

Allegato D

SCRITTURA PRIVATA

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "PREMIO LETTERARIO GALILEO PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA" - QUINDICESIMA EDIZIONE E DI GALILEO – SETTIMANA DELLA SCIENZA E INNOVAZIONE - 3^ EDIZIONE

Tra

il **Comune di Padova**, Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche – via Porciglia 35, rappresentato dal Capo Settore, dott.ssa Federica Franzoso,

e

la **ditta** con sede a
rappresentata da

Premesso che:

con **determinazione n.** è stata affidata alla **ditta** organizzazione della XV^a edizione del Premio letterario Galileo per la divulgazione scientifica e della III^a edizione di GALILEO – Settimana della Scienza e Innovazione per un importo complessivo al lordo di IVA al 22% di **Euro**, come da risultanze di gara effettuata in SINTEL ID n. (CIG. n.);

VISTA la lettera di invito prot. n. e l'offerta tecnica presentata dalla ditta a cui si riferisce, entrambi allegati al presente contratto, i cui contenuti restano vincolanti per tutta la durata del servizio;

Tutto ciò premesso, le parti, come sopraindicato, convengono quanto segue:

Art. 1 – Oggetto

il Comune di Padova affida alla **ditta** (di seguito definita anche **Segreteria organizzativa**) l'organizzazione della quindicesima edizione del Premio letterario Galileo per la divulgazione scientifica e della terza edizione di GALILEO – Settimana della Scienza e Innovazione, nelle funzioni di seguito meglio specificate, con la supervisione e approvazione della Segreteria del Premio facente capo al Servizio Manifestazioni e Spettacoli del Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche;

Art. 2 – Oneri a carico della Ditta

per l'incarico in oggetto sono a carico della ditta tutti gli oneri di seguito elencati:

1 - PREMIO GALILEO 2021

1a. Gestione rapporti con le case editrici

A partire dal momento in cui sarà sottoscritto il contratto, la **Segreteria organizzativa** dovrà provvedere alla stesura di un bando rivolto a tutte le **case editrici** per la loro partecipazione al Premio letterario Galileo per la divulgazione scientifica (sarà poi pubblicato sul sito istituzionale a cura del Settore Cultura); tale

partecipazione avverrà presentando, entro i termini stabiliti e concordati con lo scrivente Settore (e comunque **non oltre la prima quindicina di dicembre**), le candidature delle pubblicazioni aventi le caratteristiche stabilite nel Regolamento allegato, la cui puntuale verifica dovrà essere effettuata a cura della Segreteria organizzativa. Le pubblicazioni candidate verranno inserite in un elenco che la Segreteria organizzativa, **entro la fine di dicembre p.v.**, sottoporrà al giudizio della Giuria Scientifica, la quale, nel corso dell'evento pubblico per la Selezione dei finalisti, motiverà le proprie scelte, individuando i n. 5 autori finalisti tra tutte le pubblicazioni candidate.

1b. Selezione finalisti e Giurie

La **Giuria Scientifica** è composta da n. 5 docenti universitari, che si affiancheranno ai n. 5 giornalisti scientifici in rappresentanza di n. 5 diverse testate giornalistiche italiane (individuate dal Comune di Padova). La Giuria Scientifica, presieduta da un eminente personalità della ricerca e della divulgazione scientifica in Italia (scelta dal Comune di Padova), individuerà i 5 autori finalisti, durante la **Selezione Finalisti**, evento pubblico che si svolgerà **entro il mese di gennaio 2021** (il Comune di Padova renderà nota la data a breve), con orario indicativo dalle ore 10.30 alle ore 12.30; tale evento verrà organizzato e gestito dalla **Segreteria organizzativa** che provvederà anche al service e allo streaming.

A designare il vincitore del Premio Galileo 2021 sarà poi la **Giuria degli Studenti**, che includerà 10 classi di scuola secondaria di secondo grado da tutta Italia (che dovranno essere individuate dalla **Segreteria organizzativa** che gestirà anche il **Concorso Scuole** - spiegazione punto 1c) e 200 studenti provenienti dalle Università di tutta Italia, che saranno indicati al Comune di Padova da Italy Post, organizzatore da tempo del Festival dell'Innovazione che da 2 anni collabora, con l'Università di Padova, alla realizzazione di GALILEO – Settimana della Scienza e Innovazione organizzato dallo scrivente Settore.

1c. Concorso Scuole

Una delle principali novità del Premio Galileo è l'istituzione, già dallo scorso anno, di un Concorso delle Scuole secondarie di secondo grado di tutta Italia, attraverso il quale si individueranno n.10 classi che formeranno la Giuria degli Studenti. Il Concorso Scuole (**che terminerà entro la fine del mese di gennaio 2021**) va ideato e gestito interamente dalla **Segreteria organizzativa**; **questa dovrà comunicare al Settore Cultura, entro il 6 febbraio 2021, l'esito della selezione e l'elenco delle classi che faranno parte della Giuria Studenti, al fine di procedere alla nomina ufficiale.**

Le n. 10 classi selezionate a far parte della Giuria, potranno partecipare, anche in delegazione, alla cerimonia di premiazione del Concorso Scuole, che si svolgerà in maggio, lo stesso giorno della Cerimonia di premiazione 2021, dalle 9.00 alle 10.30. Durante l'evento, che precederà la Cerimonia, prevista a partire dalle ore 11.00, le classi partecipanti potranno anche votare il libro finalista al Premio (con modalità da concordare con il Comune di Padova - Settore Cultura)

Per le classi selezionate con il Concorso Scuole e presenti alla Cerimonia, la Segreteria organizzativa predispone e propone, durante la loro permanenza in città, un programma di attività culturali. Durante la permanenza in città delle suddette classi o loro delegazioni, la Segreteria organizzativa dovrà essere a loro disposizione per coordinare tali attività.

1d. Tour promozionale

Nei mesi di **febbraio-marzo e aprile 2021** la Segreteria Organizzativa organizzerà, come da Regolamento, un tour promozionale attraverso 3 città che si concluderà con una quarta presentazione a Padova, dove verrà realizzato l'ormai tradizionale evento per la cittadinanza. I 5 giurati giornalisti, facenti parte della Giuria Scientifica, potranno intervenire in qualità di moderatori (l'eventuale compenso, incluso nei gettoni di presenza, non è oggetto di gara, in quanto direttamente definito tra giurati e Settore Cultura, come pure il rimborso spese forfettario previsto per la partecipazione dei finalisti).

L'intera organizzazione del tour e dell'evento pubblico di presentazione dei finalisti a Padova, dall'ideazione, al noleggio location e service e alla gestione del rapporto con i finalisti e i giornalisti/moderatori, e loro coordinamento per le interviste, è a carico della **Segreteria organizzativa** (tranne per il noleggio della location di Padova, trattandosi di proprietà del Comune, ma non per il service che resta a suo carico).

2 - GALILEO - Settimana della Scienza e dell'Innovazione

2a. Coordinamento attività organizzative

La Segreteria organizzativa provvede al:

- coordinamento delle attività proposte dai vari enti, dipartimenti universitari, musei, fondazioni che saranno individuati e invitati dal Comune di Padova a rinnovare la collaborazione dello scorso anno,

attraverso la diffusione di un'apposita **call for proposals**. La **Segreteria organizzativa provvede ad inviare** la call for proposals a detti soggetti entro il mese di dicembre 2020 e provvede inoltre a **raccogliere le proposte** pervenute in una bozza di programma che va presentata, entro la fine di marzo 2021, al Settore Cultura che approva il programma definitivo;

- **coordinamento delle attività di comunicazione** (vedi specifica al punto 2b)
- **hosting della pagina dedicata relativa al GALILEO-Settimana della Scienza e Innovazione sul sito della Ditta aggiudicataria attivo entro fine febbraio**
- **creazione di una pagina web della manifestazione (con possibilità per gli utenti di registrarsi ai singoli eventi del programma on-line) entro fine marzo**
- **gestione del service audio luci tramite ditta specializzata durante tutti gli eventi compresi nella Settimana della Scienza e Innovazione (la scheda tecnica dovrà essere approvata dal Comune di Padova)**
- coinvolgimento di scuole secondarie di secondo grado, sia nei **progetti di alternanza scuola lavoro** per garantire il presidio degli eventi della manifestazione, sia per la partecipazione alle attività ad hoc all'interno del programma del GALILEO - Settimana della Scienza e Innovazione che saranno individuate in accordo con lo scrivente Settore;

2b. Comunicazione

La campagna di comunicazione del Premio Galileo e GALILEO-Settimana della Scienza e Innovazione, a cura della **Segreteria organizzativa**, si svilupperà attraverso:

Comunicazione Premio Galileo:

adeguata visibilità alla Selezione dei finalisti di gennaio attraverso una pagina facebook dedicata in cui sarà trasmessa la diretta via streaming

Comunicazione GALILEO-Settimana della Scienza e Innovazione:

Stampa n. 20.000 pieghevoli programma e loro distribuzione in tempi adeguati

Cartellonistica e segnaletica (produzione, installazione/consegna APS Advertising a carico della Segreteria organizzativa – file grafico da far approvare al Settore Cultura)

- n. 6 striscioni bifacciali collocati nelle vie di accesso alla città (già realizzati, solo da installare)
- n. 200 manifesti 70x100cm (da produrre e consegnare ad APS)
- n. 60 manifesti 140x200cm (da produrre e consegnare ad APS)
- n. 8 poster 6x3m (da produrre e consegnare ad APS)
- n. 20 placette tipografiche 100x140 (da produrre e consegnare ad APS a cui sarà pagato lo spazio occupato)

Arredi urbani (produzione ed installazione a carico della Segreteria organizzativa - file grafico da far approvare al Settore Cultura)

- n. 100 bandiere bifacciali 80x160cm da collocare nel centro di Padova (già prodotte, solo installazione)
- n. 10 rollup 80x200cm da collocare all'interno delle sedi degli eventi (già realizzati)
- n. 5 desk promozionali in cartone da collocare nelle sedi principali della manifestazione (da realizzare)

Pubblicità sui quotidiani (contenuti da far approvare al Settore Cultura)

Definizione e proposta di una campagna pubblicitaria sui quotidiani a rilevanza locale (Mattino, Gazzettino, Corriere del Veneto), oltre alla realizzazione di un inserto di almeno 4 pagine su almeno uno dei suddetti quotidiani.

Campagna social media (contenuti da far approvare al Settore Cultura)

Definizione di una campagna su Facebook con la definizione di un piano editoriale articolato con post a pagamento (a carico della Segreteria organizzativa), rivolto a un pubblico fortemente targetizzato.

Tutto il materiale grafico e informatico relativo alla comunicazione e i comunicati stampa, prima di essere pubblicati, dovranno essere approvati dal referente del Settore Cultura che fornirà anche il logo della manifestazione. Il materiale da stampare (pieghevoli programma) dovrà essere approvato

dal Comune di Padova tramite invio della prova di stampa almeno 20 gg. prima dell'avvio della manifestazione.

RIEPILOGO E DETTAGLIO SERVIZI

L'attività OGGETTO DI AFFIDAMENTO comprende:

- gestione del rapporto con i giurati in preparazione della Selezione finalisti
- gestione dei rapporti con le case editrici per la definizione di una lista di libri partecipanti alla Selezione dei finalisti
- organizzazione e gestione della selezione dei cinque autori finalisti compreso noleggio service audio video. Il service audiovisivo comprende: videoproiezione full HD, regia con mixer, impianto audio, conference system per tavolo relatori, servizio streaming, assistenza tecnica – prevedere anche la possibilità di collegamenti in remoto -
- gestione della votazione in modalità elettronica con consegna del verbale dei risultati
- organizzazione e gestione delle 4 tappe del tour dal noleggio delle location (tranne quella di Padova) al service (come per la selezione finalisti) – prevedere dei collegamenti da remoto
- gestione del service audio luci tramite ditta professionista di tutti gli eventi compresi nella Settimana della Scienza e Innovazione (la scheda tecnica dovrà essere approvata dal Comune di Padova)
- gestione dei contatti/rapporti con i partecipanti alla Settimana della Scienza fino alla stesura del programma completo e durante lo svolgimento dell'evento
- coordinamento e sviluppo della grafica di tutta la manifestazione,
- stampa pieghevoli programma e loro distribuzione, gestione dei canali social, attività di ufficio stampa, coordinamento con i giornalisti e organizzazione di tutte le conferenze stampa
- promozione adesione classi alla Giuria degli Studenti (compresa l'ideazione e la gestione del Concorso Scuole), coordinamento delle loro attività e gestione loro presenza a Padova
- gestione della votazione della Giuria degli Studenti (scuole superiori e studenti universitari) in modalità elettronica con consegna del verbale dei risultati
- organizzazione e gestione della Cerimonia di premiazione con il personale necessario (hostess) di supporto alle figure istituzionali che saranno sul palco durante la consegna dei premi
- definizione e organizzazione del servizio di prenotazione di viaggi, pasti e pernottamenti per i giurati esterni, per il presidente di Giuria e per il presentatore e finalisti in occasione della riunione per la selezione della cinquina finalista, del tour e della cerimonia di consegna del Premio Galileo (vedi spese di ospitalità).

La definizione di una qualsiasi scadenza non specificata nel presente Capitolato o la modifica di quelle già definite dovrà essere preventivamente concordata con il Settore Cultura.

L'importo dell'affidamento in parola prevede tutte le spese necessarie alla realizzazione dell'evento per cui nessun'altra spesa potrà essere posta a carico del Comune di Padova in tempi successivi.

Il Comune di Padova metterà a disposizione dell'affidatario tutte le sale disponibili per tutto il periodo dell'evento e il programma, con la descrizione degli orari di utilizzo, dovrà essere reso noto al Comune di Padova entro e non oltre i 20 gg. antecedenti l'inizio della manifestazione.

Art. 3 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Per la realizzazione del progetto complessivo su descritto, il corrispettivo è di

- €.
- **come da risultanze gara**
- **€ 19.000,00 (IVA compresa) - NON COMPRESA NELL'IMPORTO DI GARA - quale fondo spese massimo per ospitalità per la selezione della cinquina finalista e della cerimonia di consegna del Premio Galileo da rendicontare con allegati giustificativi di spesa (pernottamenti alberghieri, pasti, viaggi in treno o aereo per i membri della giuria scientifica, per il presidente della Giuria, per gli autori finalisti e l'eventuale presentatore, che sarà individuato e pagato dal Comune di Padova).**

Le fatture dovranno essere emesse, ognuna per un terzo dell'importo contrattuale complessivo lordo, escluse le spese da rendicontare, alle seguenti scadenze:

- al 6/2/2021 (allegando le 10 candidature finaliste per la partecipazione al Concorso Scuole/Giuria degli Studenti)
- al 30/4/2021 (allegando relazione sulle 4 tappe del tour promozionale)
- dal 17/5/2021 (allegando la rassegna stampa).

Le spese da rendicontare a consuntivo, su presentazione dei relativi giustificativi, saranno liquidate in due tranche:

- la prima al termine della Selezione finalisti
- la seconda al termine della Cerimonia di premiazione.

Alle suddette scadenze l'affidatario dovrà presentare, per il pagamento, regolare fattura elettronica che sarà vistata dal Dirigente o suo delegato, per attestare che i servizi sono stati eseguiti secondo i patti contrattuali.

Intestazione fattura:

Comune di Padova – Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche
Via Porciglia, 35 – 35121 Padova
Codice fiscale e partita iva 00644060287
Codice amministrazione destinataria: KDDKGC

Il pagamento è disposto, previo accertamento della regolarità contabile della fattura, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura. I pagamenti saranno effettuati tramite il tesoriere comunale, mediante bonifico bancario.

Art. 4 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, l'Impresa ha indicato, con autocertificazione (agli atti d'ufficio), ai sensi dell'art. 38 comma 1 lett. I, D. Lgs. 163/2006, il conto corrente bancario/postale dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche e il soggetto delegato a operare su tale/i conto/i. A pena di nullità assoluta del presente contratto, l'Impresa affidataria si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/10. Il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

Art. 5 - Responsabilità

La ditta è responsabile nei confronti del Comune di Padova per ogni e qualsiasi danno che dovesse derivare dal mancato rispetto di quanto contenuto nel presente accordo, nei termini previsti dalla lettera di invito alla gara allegata.

Art. 6 – Trattamento dei dati

Il Comune di Padova, come sopra rappresentato, informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Padova, Via del Municipio 1, 35122 Padova, e-mail risorseumane@comune.padova.it – pec protocollo.generale@pec.comune.padova.it. Il Responsabile al trattamento dei dati è il Capo Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche dottoressa Federica Franzoso, Via Porciglia 35 – Padova, email cultura@comune.padova.it – pec cultura@pec.comune.padova.it .

Il Responsabile della Protezione dei dati è IPSLab srl, Contrà Porti 16, 36100 Vicenza, email info@ipslab.it – pec pec@pec.ipslab.it . La finalità del trattamento è consentire lo svolgimento dei procedimenti amministrativi oggetto del presente Avviso/Bando pubblico (ai sensi dell'art. 6 del Regolamento 2016/679/UE). I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati esclusivamente nel territorio italiano da parte di personale istruito, formato e autorizzato al lecito trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e successivo trattamento, non saranno comunicati a terzi, né diffusi se non nei casi specificatamente previsti dalla vigente normativa nazionale e comunitaria.

La normativa in vigore sulla conservazione della documentazione amministrativa (controllo e conservazione documentale) determina il periodo in cui i dati dovranno essere conservati per finalità di archiviazione, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lettera e del Regolamento 2016/679/UE. I diritti dell'interessato sono previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, l'interessato potrà richiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione al trattamento ovvero opporsi al trattamento. Altresì, l'interessato può proporre reclamo (art. 77 del regolamento 2016/679/UE) al Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente Avviso.

La presentazione della candidatura implica la conoscenza, da parte dell'operatore economico, delle modalità di conferimento, trattamento, raccolta e comunicazioni innanzi menzionate.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'ex art.28, comma 4° del Regolamento UE n.679/2016, sarà sottoscritto un contratto tra il responsabile del trattamento dei dati dell'Ente e il soggetto terzo, aggiudicatario del servizio, nel quale saranno individuate le categorie di dati personali che sarà autorizzato a trattare durante lo svolgimento del servizio di cui al presente contratto.

Art. 7 - Controversie

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Padova e la ditta durante l'esecuzione del servizio, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

Art. 8 – Registrazione contratto

La registrazione del presente atto avverrà in caso d'uso. Le spese sono a carico del contraente.

Padova, li.....

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

per il **Comune di Padova**

per la ditta

Il Capo Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche

il Legale Rappresentante

Dott.ssa Federica Franzoso

Allegati: Lettera di invito e Offerta tecnica della gara in SINTEL n.