

CONTRATTO RESPONSABILE MARKETING E COMUNICAZIONE

TRA

A. **FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE UMBRIA JAZZ**, con sede in Perugia, Piazza Danti n. 28, C.F. e P. IVA 03089270544, iscritta nel Registro delle persone giuridiche Prefettura di Perugia al n. 1168/1169, PEC: *fondazioneumbriajazz@pec.it*, Ente costituito ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 36 ss. cod. civ., in persona del presidente e legale rappresentante pro tempore Avv. Gian Luca Laurenzi, CF _____ (nel prosieguo anche "FUJ" o "Fondazione")

E

B. Il/La Dott./ssa _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____, C.F. _____, P. IVA _____, cod. SDI _____ (nel prosieguo anche "RMC").
di seguito congiuntamente denominate anche come "Parti"

PREMESSO CHE

- A. Il Consiglio d'amministrazione di FUJ in data 14.01.2022 ha deliberato di pubblicare un avviso di selezione tramite manifestazione di interesse (nel prosieguo anche "Avviso") per la ricerca di una risorsa da impiegare con contratto di consulenza della durata di anni 3 per il coordinamento dell'area marketing e comunicazione della fondazione di partecipazione "Umbria Jazz", con scadenza il 31.03.2022.
- B. Il/La Dott./ssa _____, come sopra generalizzato/a, ha partecipato alla procedura di selezione
- C. Dalla valutazione dei titoli e dal colloquio con il C.d.A. della FUJ del/la Dott./ssa _____, egli/ella è risultato/a idoneo/a su altri candidati e perciò selezionato/a per la stipula del presente contratto.
- D. Il C.d.A. della Fondazione, con delibera del _____ ha dato mandato al Presidente di stipulare il presente contratto con il/la Dott./ssa _____.

Tutto ciò premesso, le Parti

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Premesse

- 1.1. Le premesse (individuate con le lettere da "A" a "D") formano parte integrante e sostanziale del presente contratto, essendo dirette ad individuare i presupposti della sua stipula.

2. Oggetto dell'incarico

- 2.1. FUJ, in persona del suo Presidente, conferisce al/la Dott./ssa _____, come sopra generalizzato/a, che accetta, l'incarico di Responsabile Marketing e Comunicazione della Fondazione di partecipazione Umbria Jazz.
- 2.2. Il/La RMC sarà il/la responsabile della programmazione e dell'esecuzione delle attività di Comunicazione e Marketing della FUJ.
Il tutto nel rispetto degli indirizzi e del budget stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della FUJ, come meglio di seguito specificati.
- 2.3. Il presente incarico ha carattere strettamente personale: non è, perciò, trasmissibile e/o delegabile e/o conferibile a qualsiasi titolo ad altri.
- 2.4. Il presente incarico non crea alcun vincolo di subordinazione o di dipendenza, essendo il/la RMC libero/a di organizzare la sua attività in piena autonomia, con assoluta libertà di orari e nei modi che riterrà più opportuni, compatibilmente con gli indirizzi forniti dalla FUJ.

3. Svolgimento dell'incarico ed obblighi del Responsabile Comunicazione e Marketing

- 3.1. Il/La RMC dovrà in generale aumentare le potenzialità degli eventi organizzati dalla Fondazione di partecipazione Umbria Jazz.

- 3.2.** Il/La RMC dovrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, coordinare il settore marketing e comunicazione, curando e promuovendo l'immagine e l'identità della FUJ, il tutto finalizzato a promuoverne gli eventi e le iniziative al fine di definire una strategia comunicativa e di marketing che rispecchi i valori aziendali e sia funzionale ai seguenti obiettivi:
- diffusione in positivo dell'immagine della FUJ e dei suoi eventi in ogni canale offline ed online;
 - miglioramento del brand "Umbria Jazz" e degli altri brand di proprietà della FUJ;
 - influenzare i comportamenti di acquisto;
 - rafforzare il posizionamento sul mercato di riferimento;
 - implementare la raccolta pubblicitaria.
- 3.3.** Il/La RMC dovrà, pertanto, in via esemplificativa, ma non esaustiva:
- a) delineare un piano ed un budget annuale per il marketing e la comunicazione della FUJ, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, indicandone finalità ed obiettivi, affinché marketing e comunicazione siano linea con gli scopi e le strategie concordate;
 - b) monitorare la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate, valutarne l'efficacia e, se necessario, intervenire per modificarle;
 - c) coordinare le risorse addette, già presenti in Fondazione (Social Media Manager, Addetto stampa, Customer sponsor ecc.), affinché l'azione sia coerente attraverso tutti i canali offline ed online;
 - d) delineare e definire le attività di cerimoniale e di relazione esterne, destinate a Istituzioni, sponsor, sostenitori, donatori ecc.;
 - e) sviluppare le attività di comunicazione istituzionali e di prodotto destinate ai vari pubblici di riferimento;
 - f) collaborare a eventuali attività che verranno definite di volta in volta in accordo con la FUJ;
 - g) preparare report periodici sull'attività svolta, da presentare al Consiglio di Amministrazione, così come meglio specificato nel successivo art. 3.16;
 - h) intervenire in modo professionale per preservare l'immagine della FUJ, mantenendo un sentimento positivo nel pubblico.
- 3.4.** Il/La RMC avvierà i contatti e tratterà gli accordi, da sottoporre alla firma del Presidente di FUJ, per la promozione e marketing della Fondazione, nell'ambito del piano e del budget di cui all'art. 3.3 sub "a", garantendo la congruità di ogni attività svolta con la tradizione e l'alto livello qualitativo raggiunto da Umbria Jazz nella sua cinquantennale storia, livello riconosciuto del Governo italiano con l'inserimento di FUJ nei Grandi Eventi nazionali di cui alla L. 238/2012.
- 3.5.** Nell'attività di cui all'art. 3.3 sub "a" e, più in generale in tutti gli eventi di cui ne curerà l'organizzazione e l'esecuzione, il/La RMC dovrà tenere in debito conto degli eventuali vincoli posti dal Ministero della Cultura (MiC) e da altre autorità italiane e comunitarie, al fine dell'ammissione del Festival ai finanziamenti statali e/o comunitari.
- 3.6.** Il/La RMC dovrà garantire la propria assidua presenza presso gli Uffici della FUJ.
- 3.7.** Il/La RMC si obbliga a presenziare all'allestimento di ogni evento, anche quale referente di FUJ per ogni necessità, sotto il profilo della comunicazione e del marketing.
- 3.8.** Il/La RMC collaborerà con le altre risorse preposte della FUJ nella definizione delle linee d'intervento per la promozione e la diffusione del programma degli eventi, nonché nei rapporti con gli sponsor per l'organizzazione di particolari eventi.
- 3.9.** Il/La RMC curerà, coordinandosi con il Presidente, con il Direttore Artistico e con l'Addetto Stampa della FUJ, i rapporti con gli organi di informazione, partecipando direttamente alle conferenze stampa di presentazione degli eventi, ad iniziative promozionali, incontri, dibattiti,

interviste ed a tutte le altre iniziative che sia la FUJ, sia i soci della stessa intenderanno programmare ai fini della pubblicizzazione degli eventi organizzati.

- 3.10. Il/La RMC concorrerà, sempre nell'ambito delle proprie competenze, alla buona riuscita delle manifestazioni programmate ed all'immagine della FUJ.
- 3.11. Il/La RMC, per il conseguimento degli obiettivi previsti nel mandato conferitogli, potrà definire, nella sua piena libertà organizzativa, un suo modus operandi relativo alle proprie attività interne, così come è autorizzato ad avvalersi delle risorse strumentali ed umane della FUJ.
- 3.12. Nel caso che al/la RMC occorresse l'impiego e/o la collaborazione di ulteriori risorse, sia a titolo oneroso che gratuito, egli/ella dovrà chiedere l'autorizzazione al C.d.A. della FUJ, indicando le esigenze, i motivi, le figure, i mezzi, i tempi ed i costi.
- 3.13. Il/La RMC dovrà collaborare con i competenti uffici della FUJ nella redazione di tutti i documenti necessari per l'accesso a contributi Comunitari, Statali, Regionali, Comunali e da parte di altri soggetti pubblici o privati.

In particolare rientra nelle competenze del/la RMC, conformemente alla legislazione del settore dello spettacolo, coordinarsi con le risorse della FUJ e mantenere contatti con tutti gli Enti a qualsiasi livello coinvolti, al fine di conseguire finanziamenti o contribuzioni per gli eventi organizzati dalla Fondazione.

- 3.14. Il/La RMC dovrà collaborare con il C.d.A. ed i competenti uffici della FUJ nella redazione dei progetti di bilancio (preventivo e consuntivo) da sottoporre all'Assemblea dei soci per l'approvazione.
- 3.15. Il/La RMC dovrà collaborare all'organizzazione delle attività di formazione del pubblico e di promozione degli eventi organizzati dalla FUJ.
- 3.16. Sarà obbligo del/la RMC informare con report a scadenza mensile, ovvero con scadenze più brevi alla necessità, il C.d.A. della FUJ, anche con comunicazioni email, sull'andamento dell'attività e su tutto ciò che egli ritenga rilevante sottoporre all'attenzione dei Consiglieri.
- 3.17. Il/La RMC non dovrà ricevere, per il presente incarico alcun compenso e/o regalie, dirette e/o indirette, ovvero altri vantaggi da altri soggetti che non siano la FUJ.
- 3.18. Nell'espletamento dei propri compiti, il/la RMC dovrà assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico, ispirando le proprie decisioni, i propri comportamenti e la gestione delle risorse di cui avrà la disponibilità alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 3.19. Il/La RMC è obbligato/a a comunicare senza indugio a FUJ ed aggiornare costantemente tutte le informazioni personali necessarie in relazione al D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- 3.20. Il/La RMC è obbligato/a ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della FUJ, dei suoi organi, dei suoi soci, degli sponsors degli eventi organizzati dalla Fondazione e di ogni altro soggetto pubblico o privato con cui la stessa FUJ abbia rapporti a qualsiasi titolo.

4. Durata e recesso

- 4.1. Il presente incarico decorre dalla data odierna ed avrà termine il _____, senza necessità di intimazione preventiva di recesso.
- 4.2. È espressamente escluso ogni rinnovo automatico e/o tacito del presente contratto.
- 4.3. Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, sia essa dipendente o meno dalla sua volontà, il/la RMC non sia in grado di eseguire l'incarico, anche temporaneamente, ne dovrà dare immediata notizia al Presidente della FUJ.
- 4.4. Le parti potranno recedere *ad nutum* dal presente contratto in ogni momento, tramite PEC o mezzo equipollente, con preavviso di giorni 90 (novanta).

5. Compenso e rimborso spese

- 5.1. Per l'incarico sarà corrisposto al/la RMC un compenso annuo di € 36.000,00 (euro trentaseimila/00), al netto d'IVA se e nella misura in cui dovuta, in n. 12 (dodici) rate mensili di € 3.000,00 (euro tremila/00), al netto d'IVA se e nella misura in cui dovuta, da pagarsi entro l'ultimo giorno di ogni mese, per cui il RMC emetterà regolare fattura mensile alla FUJ.
- 5.2. Il presente incarico prevede un rimborso delle spese documentate, previa autorizzazione del C.d.A.
- 5.3. Al termine dell'incarico, qualsiasi ne sia il motivo, nessuna somma ad alcun titolo sarà dovuta al/la RMC.
- 5.4. Nel caso previsto dall'art. 4.3 per tutto il periodo della sospensione dell'attività, non saranno dovute al/la RMC i ratei mensili di cui all'art. 5.1, con proporzionale riduzione del compenso annuale.
- 5.5. In caso di cessazione anticipata dell'incarico a qualsiasi titolo, il/la RMC avrà diritto ai soli ratei mensili maturati fino al momento della cessazione del rapporto.

6. Esclusiva e conflitto d'interesse

- 6.1. Il/La RMC, con la firma in calce al presente contratto, dichiara che l'incarico è in esclusiva e che non esistono conflitti di interesse tra le sue funzioni ed eventuali altre sue attività.

7. Passaggio delle consegne e restituzione documenti

- 7.1. In caso di cessazione del rapporto, il/la RMC sarà obbligato a passare tutte le consegne, comunicare tutte le informazioni in suo possesso, nonché restituire i documenti e/o altro in suo possesso alla persona che gli sarà indicata dal Presidente della FUJ.

8. Vincolo di riservatezza

- 8.1. Durante tutta l'esecuzione del presente incarico ed anche dopo lo scioglimento dello stesso, il/la RMC è tenuto/a alla riservatezza.
- 8.2. Il/La RMC, quindi, si obbliga ad osservare e a far osservare ai suoi collaboratori la massima riservatezza su informazioni, documenti o altro tipo di materiale provenienti da Enti e/o altri soggetti coinvolti nell'espletamento del servizio.
- 8.3. Il/La RMC si obbliga, altresì, ad eguale riservatezza per tutti i risultati, anche parziali, elaborati in qualsiasi forma (cartacea, informatica, ecc.) della propria attività, salvo che il C.d.A. della FUJ ne indichi la diffusione, secondo le modalità giudicate più opportune.
- 8.4. Il/La RMC si obbliga ad osservare scrupolosamente la normativa in materia di riservatezza e di trattamento dei dati sensibili e, pertanto, ogni eventuale trattamento di dati personali di terzi soggetti che derivi dall'espletamento del suo incarico dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

9. Consenso al trattamento dei dati personali

- 9.1. Le Parti con la sottoscrizione in calce al presente contratto si danno reciprocamente il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali ai fini e per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del presente incarico.

10. Risoluzione per inadempimento

- 10.1. Le parti concordemente intendono tutte le clausole contenute nel presente contratto come essenziali.
- 10.2. Il mancato rispetto di una delle clausole comporterà *ipso iure* l'inadempimento ed il conseguente diritto d'immediata risoluzione del contratto, fatti salvi gli eventuali diritti di risarcimento dei danni.
- 10.3. Il contratto potrà, altresì, essere risolto in ogni momento e senza preavviso, per accertata e/o sopravvenuta mancanza dei requisiti generali di ammissione di cui all'art. 3 dell'Avviso, fatti salvi gli eventuali diritti di risarcimento dei danni.

11. Novazione

11.1. Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto sostituisce ed annulla qualsiasi altro contratto e/o patto e/o intesa di qualsiasi tipo intervenuti precedentemente tra le parti.

12. Modifiche

12.1. Qualsiasi modifica, variazione o emendamento del presente contratto non sarà efficace ove non risulti da atto scritto e sottoscritto da tutte le parti.

13. Elezione di domicilio

13.1. Per qualunque comunicazione inerente al presente contratto, le parti eleggono domicilio presso le proprie sedi, così come indicate in epigrafe.

13.2. Eventuali modifiche a tali indirizzi dovranno essere immediatamente comunicate per iscritto, tramite PEC o mezzo equipollente, all'altra parte.

13.3. In caso di mancata o ritardata comunicazione della variazione della sede, ogni comunicazione sarà ritenuta valida alle sedi indicate in epigrafe.

14. Norme di rinvio

14.1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme del Codice Civile vigenti in materia.

15. Foro competente

15.1. Qualsiasi controversia tra le parti verrà devoluta all'esclusiva competenza del Foro di Perugia.

Il presente contratto è composto di n. 15 (quindici) articoli e di n. 5 (cinque) pagine ognuna delle quali sottoscritta dai contraenti.

Letto, confermato e sottoscritto in Perugia, li _____.

p. la FUJ il Presidente

Gian Luca Laurenzi

Il/La Responsabile Marketing e Comunicazione

Le parti, previa attenta rilettura, approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341, 1342 e ss. del codice civile gli articoli: **3** (Svolgimento dell'incarico ed obblighi del Responsabile Comunicazione e Marketing), **4** (Durata e recesso), **5** (Compenso e rimborso spese), **6** (Esclusiva e conflitto d'interesse), **9** (Consenso al trattamento dei dati personali), **10** (Risoluzione per inadempimento), **11** (Novazione) e **15** (Foro competente).

Letto, confermato e sottoscritto

p. la FUJ il Presidente

Gian Luca Laurenzi

Il/La Responsabile Marketing e Comunicazione