

 <p><b>COMUNE DI RIVA DEL GARDA</b> <b>Provincia di Trento</b></p>	<b>Determinazione</b>
	n. 2022 - 180 di data 06/04/2022
	Pratica: DETRS202200174
	Pratica principale: MUSPMSW2022 presso (15) MUSEO
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 105 di data 30-03-2021

ID\_PRATICA



2 0 2 2 0 1 5 5 9 0

**OGGETTO: Museo – Piano attività 2022 – Progetto “Comunicazione, promozione e ufficio stampa”: affidamento incarico per la gestione dell’attività di promozione e comunicazione delle attività del MAG Museo Alto Garda per il periodo aprile - giugno 2022 alla dott.ssa Francesca Musolino di Riva del Garda - con impegno di spesa**

#### RELAZIONE ISTRUTTORIA

La funzione comunicativa, intesa come manifesto degli obiettivi e delle strategie di valorizzazione del patrimonio culturale, è insita nell’essenza stessa del museo, che ne definisce i limiti e le prospettive.

Per gli enti culturali di moderna impostazione, la chiave per creare (o rafforzare) il proprio legame con il pubblico è la comunicazione, la quale assolve al contempo molteplici finalità: afferma l’identità del museo, ne rafforza l’immagine e valorizza il suo progetto culturale attraverso l’informazione (sui servizi offerti, sulle modalità per la loro fruizione, ecc.), la promozione e la divulgazione scientifica.

In questa ottica il MAG, nell’ambito della pianificazione delle proprie attività, ha delineato un progetto di comunicazione il quale, a livello operativo, prevede la presenza di una figura di riferimento che garantisca una costante e capillare visibilità sui mezzi di informazione attraverso l’uso di vari canali multimediali (sito web, social network, newsletter, filmati, e-mail personalizzate) e di media tradizionali (manifesti, *brochure*, *dépliant*, articoli di stampa, spazi pubblicitari, conferenze).

La scelta di tale modalità operativa si è dimostrata adeguata e particolarmente efficace nel biennio scorso, in relazione al variabile contesto legato all’andamento pandemico, il quale ha inciso significativamente su molteplici aspetti della vita sociale e di relazione, determinando talvolta limitazioni allo svolgimento di attività in presenza.

Nel periodo da aprile a giugno 2022 si ritiene opportuno proseguire l’attività di coordinamento con l’ufficio stampa comunale e garantire supporto alla segreteria amministrativa dell’Istituzione per quanto concerne il costante aggiornamento dei contenuti di carattere informativo e promozionale su mostre ed eventi attraverso i molteplici canali attivati, con particolare riguardo per lo svolgimento delle seguenti attività:

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200174

1/4

a) Social media

- aggiornamento delle pagine Facebook e Instagram;
- creazione di grafiche, video, testi e immagini ottimizzati per la programmazione sui social di contenuti volti a promuovere le sedi del MAG, le collezioni e le mostre temporanee;
- creazione di piano editoriale e piano comunicazione per promuovere le collezioni e le iniziative *online* e *offline* aperte al pubblico;
- coordinamento alla creazione da parte terza (enti territoriali designati alla promozione del territorio) di contenuti promozionali destinati ai social riferiti a sedi, collezioni e attività;
- creazione di eventi Facebook per promuovere le iniziative aperte al pubblico di volta in volta proposte dal MAG Museo Alto Garda.

b) Contenuti multimediali

- realizzazione di locandine e/o post promozionali destinati alla pubblicazione *online* delle iniziative aperte al pubblico proposte dal MAG Museo Alto Garda;
- coordinamento alla realizzazione da parte terza di cartellonistica interna, totem e altro materiale stampato inserito in campagne pubblicitarie, volto alla promozione delle sedi, delle collezioni, delle iniziative e delle mostre temporanee;
- coordinamento alla realizzazione da parte terza di prodotti audiovisivi e video promozionali, grafiche e altri contenuti destinati al web, alla stampa e ai media, finalizzati alla promozione delle mostre temporanee e delle attività speciali del MAG.

c) Eventi e attività del museo

- supporto al coordinamento e documentazione degli eventi;
- promozione degli eventi sui canali del MAG (social, canale Telegram, sito web, newsletter).

d) Ufficio stampa comunale

- supporto comunicazione e ufficio stampa comunale;
- redazione comunicati relativi alle inaugurazioni delle mostre temporanee e agli eventi del museo
- pianificazione della comunicazione relativa ad attività condivise con i partner con cui collaborerà il MAG nel corso delle altre iniziative.

e) Newsletter

- creazione e invio di una newsletter alla settimana per promuovere le iniziative del museo o diffondere contenuti divulgativi appositamente creati.

f) Web

- aggiornamento sito web [museoaltogarda.it](http://museoaltogarda.it) (orari di apertura, eventi, news, mostre temporanee)
- monitoraggio recensioni e aggiornamento Google My Business. • Gestione della casella di posta elettronica “comunicazione” del MAG;
- aggiornamento iniziative sul portale Trentino Cultura;
- supporto nella pianificazione e progettazione di nuovi supporti multimediali per la comunicazione in collaborazione con gli uffici del Comune (Ced).

Si precisa che al momento attuale tutte le attività sopra descritte non possono essere svolte dai dipendenti del museo, dal momento che il Responsabile non può materialmente assolvere ai compiti operativi sopra descritti in aggiunta a quelli di direzione generale e coordinamento del MAG, mentre presso l'ufficio segreteria, a seguito della recente cessazione di un dipendente, tutte le attività ordinarie sono svolte in via transitoria da un solo assistente amministrativo-contabile.

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200174

2/4

A fronte di tale oggettiva situazione strutturale, si riscontra la necessità di acquisire un apporto esterno in possesso di specifica esperienza professionale nel settore della comunicazione e del marketing e con i requisiti espressi dalle linee guida comunali in merito alla scelta dei professionisti cui affidare incarichi nel settore culturale, le quali esprimono una preferenza di scelta per i professionisti più giovani.

Per l'esecuzione delle suddette attività si è quindi provveduto a contattare per le vie brevi la dott.ssa Francesca Musolino di Riva del Garda, la quale, come evidenzia il *curriculum vitae* rimesso in atti, risulta in possesso dei requisiti richiesti, ha già collaborato con il MAG conseguendo buoni risultati ed è ritenuta particolarmente adatta allo svolgimento dell'incarico in ragione dell'esperienza maturata.

La dott.ssa Musolino ha presentato il preventivo di data 21/03/2022 assunto a protocollo comunale sub n. 0012797 di data 29/03/2022, in cui si espone un compenso complessivo di € 5.250,00 lordi comprensivi di IVA e rivalsa INPS 4% (operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, comma 54 della L. 23.12.2014, n. 190, così come modificato dalla L. 28.12.2015, n. 208 e dalla L. 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, comma 692 della L. 27.12.2019, n. 160).

Si ritiene il suddetto preventivo congruo ed equo dal punto di vista tecnico-economico complessivo.

Si rileva l'ammissibilità dell'affidamento a trattativa privata ai sensi dell'art. 21, comma 4 della L.P. 19.07.1990, n. 23.

Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2022, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, si richiama l'art. 11, comma 9, del Regolamento di contabilità, il quale prevede che gli enti gestiscano le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.

Il responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Anna Cattoi.

Pratica istruita da: NADEZDA FAVA – Tel. 0464573874 – e-mail favanadezda@comune.rivadelgarda.tn.it

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO

### Museo Civico

Vista la relazione con gli esiti e le motivazioni dell'istruttoria disposta, cui si fa rinvio

### DETERMINA

1. di affidare l'incarico, mediante trattativa privata diretta, alla dott.ssa **FRANCESCA MUSOLINO** di Riva del Garda (TN) – P. IVA 02579150224 – per lo svolgimento dell'attività di promozione e comunicazione del MAG Museo Alto Garda nel periodo da aprile a giugno 2022, come meglio specificato in premessa, per un compenso complessivo di € 5.250,00 comprensivi di IVA e rivalsa INPS 4% (operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, comma 54 della L. 23.12.2014, n. 190, così come modificato dalla L. 28.12.2015, n. 208 e dalla L. 30.12.2018, n. 145 e dell'art. 1, comma 692 della L. 27.12.2019, n. 160) – CIG: ZF335CD000;

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200174

3/4

2. di approvare lo schema di contratto di incarico, che disciplina i rapporti tra il Museo e la professionista incaricata, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. di subordinare, a pena di nullità assoluta, il perfezionamento del contratto all'assunzione da parte dei fornitori dei servizi degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136. Il mancato adempimento costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.;
4. di imputare la spesa predetta ai fondi assegnati a questo Servizio di Bilancio, come indicato nell'allegato elenco movimenti contabili, precisando che il presente atto diventa esecutivo, con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi art. 21 del Regolamento di Contabilità;
5. di dare atto che le prestazioni oggetto del presente provvedimento si concluderanno entro il 30 giugno 2022 e che le stesse saranno fatturate al termine della prestazione con termine di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Il Codice IPA da indicare in fattura è OSCMAC;
6. di dare atto, in applicazione dell'art. 4 comma 4 della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale; il Responsabile del Procedimento provvederà alle comunicazioni conseguenti.

**DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE ED IL CONTROLLO:**

La presente determinazione, divenuta esecutiva e attribuita in via principale al competente ufficio/servizio che provvede alla sua esecuzione, viene dallo stesso messa a disposizione mediante segnalazione informatica, alle seguenti strutture:

MUSEO

DELIBERE

CONTABILITA'

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA

U.O. MUSEO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Betta Silvia.

Alleg.:

Schema di contratto Francesca Musolino aprile-giugno 2022.pdf

Impegni\_202201559.pdf

documento redatto da FAVANADEZDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RESP AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA  
CATTOI ANNA

---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202200174

4/4