

 <p>COMUNE DI RIVA DEL GARDA Provincia di Trento</p>	Determinazione
	n. 2022 - 332 di data 03/06/2022
	Pratica: DETRS202200333
	Pratica principale: BIBINMO2022 presso (41) CST CULTURA CLTINVA2022 presso (41) CST CULTURA
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 333 di data 13-04-2022

ID_PRATICA 
2 0 2 2 0 2 6 5 2 0

OGGETTO: U.O. Biblioteca, Attività culturali e Archivio storico: affidamento incarico per promozione e comunicazione delle attività culturali e del festival letterario “Intermittenze 2022” alla dottoressa Isabelle Yrma Pace. - con impegno di spesa

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Per gli enti culturali la comunicazione rappresenta uno strumento fondamentale e imprescindibile per promuovere e far conoscere i numerosi eventi e le differenti iniziative organizzate nell’ambito della propria attività. A questo scopo, l’Unità Operativa Biblioteca, Attività culturali e Archivio Storico del Comune di Riva del Garda dispone di specifiche pagine web sul sito istituzionale <https://www.comune.rivadelgarda.tn.it/> e di alcuni profili social sulle piattaforme Facebook e Instagram, dedicati alla Biblioteca di Riva del Garda e al festival letterario “Intermittenze”, progetto avviato nel 2019 e prossimo alla quarta edizione (settembre 2022).

Al fine di garantire una comunicazione efficace, accattivante e puntuale è necessario definire una strategia di comunicazione che permetta di mantenere aggiornate le pagine istituzionali e i profili social a disposizione anche per promuovere proficuamente le numerose attività culturali organizzate dall’U.O. nel corso dell’anno e fornire continuità comunicativa al Festival letterario “Intermittenze” mantenendo vivo l’interesse attorno all’iniziativa non solo in occasione dell’evento stesso ma durante l’intero anno.

Nello specifico, è necessario provvedere alle seguenti azioni:

- predisposizione materiale fotografico e video, redazione e revisione dei testi e curatela dell’impaginazione, della struttura e dell’impostazione delle tre pagine tematiche – Attività culturali, Archivio storico e Biblioteca del sito <https://www.comune.rivadelgarda.tn.it/> ;
- supporto alla gestione dei social media della Biblioteca soprattutto ai fini del loro utilizzo anche nell’ambito delle iniziative organizzate dall’Ufficio Attività culturali mediante redazione di testi per post Facebook e Instagram (con un minimo di n.3 a settimana)
- Festival letterario “Intermittenze”:
 - supporto organizzativo e promozionale;
 - gestione della comunicazione social durante l’evento e nel corso dell’intero anno, al fine di mantenere vivo e costante l’interesse nei confronti del festival;
 - redazione di comunicati stampa dedicati ai diversi appuntamenti del festival e di

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.

DETRS202200333

1/4

comunicati in tempo reale con notizie sui vari eventi in programma, per l'ufficio stampa comunale;

- contatto costante con l'Ufficio stampa del Comune per una pronta e continua promozione del festival;
- presenza agli eventi della kermesse.

Per l'attuazione di tale progetto è necessaria una professionalità specifica, con formazione ed esperienza nel settore della comunicazione e dei linguaggi innovativi, che attualmente non è presente nell'organico dell'unità operativa attività culturali, biblioteca e archivio storico e comunque del Comune di Riva del Garda.

Nella necessità quindi di poter disporre di una persona in possesso di opportuna specializzazione, a cui affidare l'incarico di realizzazione del progetto di comunicazione e di promozione, come sopra specificato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 della L.P. 19.07.1990 n. 23, stata contattata la dott.ssa Isabelle Yrma Pace, che ha già collaborato con il Comune in occasione delle precedenti edizioni del festival Intermittenze, offrendo sempre pregevoli e puntuali prestazioni ed è in possesso di specifica esperienza professionale nel settore della comunicazione e del marketing.

Come da curriculum rimesso agli atti, la dott.ssa Pace, laureata in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università Sorbonne di Parigi, ha maturato una forte esperienza nell'ambito dell'organizzazione di eventi culturali internazionali dopo un master post-laurea in Comunicazione e Marketing conseguito in Spagna nel 2007. Ha lavorato presso prestigiose sedi culturali quali l'Ambasciata portoghese di Roma, il Consolato Onorario del Portogallo a Napoli e l'Ambasciata francese della capitale italiana. Ha maturato la capacità di organizzare, dirigere e promuovere eventi, coordinando e dialogando con più membri di un team, acquisendo una notevole capacità di problem-solving. Si occupa ora principalmente di mezzi di comunicazione off e online per la promozione del territorio del Garda Trentino, partecipando attivamente anche alla promozione e all'organizzazione di eventi volti a promuovere lo stesso, collaborando con molteplici realtà locali ed internazionali in qualità di giornalista, esperta di comunicazione e organizzatrice di eventi.

La dott.ssa Pace è stata pertanto invitata presentare la propria offerta mediante lo strumento di e-procurement – Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento - MERCURIO – da inviarsi entro le ore 12.00 del giorno 23.05.2022 in quanto iscritta al bando di abilitazione per la categoria “Servizi organizzazione eventi – Servizi pubblicitari e di marketing”, relativamente allo svolgimento delle sotto elencate attività di comunicazione e marketing, per il periodo da maggio a dicembre 2022:

- supporto alla gestione dei social media della Biblioteca soprattutto ai fini del loro utilizzo anche nell'ambito delle iniziative organizzate dall'Ufficio Attività culturali mediante redazione di testi per post Facebook e Instagram (con un minimo di n.3 a settimana)
- predisposizione materiale fotografico e video, redazione e revisione dei testi e curatela dell'impaginazione, della struttura e dell'impostazione delle tre pagine tematiche – Attività culturali, Archivio storico e Biblioteca del sito <https://www.comune.rivadelgarda.tn.it/> ;
- Festival letterario “Intermittenze”:
 - supporto organizzativo e promozionale;
 - gestione della comunicazione social durante l'evento e nel corso dell'intero l'anno, al fine di mantenere vivo e costante l'interesse nei confronti del festival;
 - redazione di comunicati stampa dedicati ai diversi appuntamenti del festival e di comunicati in tempo reale con notizie sui vari eventi in programma, per l'ufficio

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.

DETRS202200333

2/4

- stampa comunale;
- contatto costante con l'Ufficio stampa del Comune per una pronta e continua promozione del festival;
- presenza agli eventi della kermesse;

Alle ore 12.00 la dott.ssa Pace aveva validamente presentato la propria offerta n.3000377651, assunta a protocollo comunale sub n. 20139 dd. 23.05.2022, con cui richiedeva per le attività sopra descritte e indicate in sintesi come supporto all'attività di promozione e comunicazione delle attività dell'Ufficio Attività culturali e del Festival Letterario "Intermittenze", nel periodo maggio - dicembre 2022, un compenso complessivo di € 10.800,00 lordi comprensivo di rivalsa INPS 4% (Operazione effettuata ai sensi dell'art. 1 comma 54 della Legge 190 del 23.12.2014, così come modificato dalla Legge n. 208/2015 e dalla Legge n. 145/2018 e dell'art. 1, comma 692, Legge 27.12.2019 n. 160).

Si ritiene il suddetto preventivo congruo ed equo da 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 e ai sensi dei commi 01 e 5 bis all'articolo 3 della L.P. n.2/2020.

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

Pratica istruita da: ANGELINI MADDALENA - tel 0464 573916 - e-mail angelinimaddalena@comune.rivadelgarda.tn.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO

Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi, nel settore culturale

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

DETERMINA

1. **di incaricare la dott.ssa Isabelle Yrma Pace** – p.iva 02437700228 - per le motivazioni espresse in premessa, per le attività di comunicazione, promozione, supporto organizzativo nell'ambito delle attività culturali organizzate nel corso dell'anno e per il festival letterario "Intermittenze" 2022, per un importo complessivo di **€ 10.800,00** lordi comprensivo di rivalsa INPS 4% (esente IVA ai sensi dell'art.1 comma da 54 ad 89 L.190/2014 "regime forfettario" - Ai sensi della Legge 04/2013 trattasi "professioni non organizzate in ordini e collegi"). **CIG: Z8C3686C79;**
2. 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;

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.

DETRS202200333

3/4

3. di subordinare, a pena di nullità assoluta, il perfezionamento del contratto all'assunzione, da parte del fornitore 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 dare atto che la prestazione oggetto del presente provvedimento si concluderà entro il 31/12/2022 e sarà fatturata in momenti distinti: fine luglio 2022, fine settembre 2021 e inizio dicembre 2022 con termine di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Il Codice IPA da indicare in fattura è OSCMAC
5. 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:

CULTURA

BIBLIOTECA

DELIBERE

CONTABILITA'

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA

U.O. BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI E ARCHIVIO STORICO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Betta Silvia.

Alleg.:

Impegni_202202652.pdf

documento redatto da ANGELINIMADDALENA

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.

DETRS202200333

4/4