

SCHEMA DI CONTRATTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NECESSARIE  
ALL'ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE MUSEALI PREVISTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO  
“COMUNICAZIONE”

Tra l'Istituzione MAG Museo Alto Garda, rappresentato da \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato ai fini del presente contratto presso il Municipio di Riva del Garda, Piazza III Novembre, 38066 Riva del Garda (TN) e la dott.ssa Francesca Musolino, con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, partita IVA n. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “Professionista”) si stipula quanto segue.

## 1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'Istituzione MAG Museo Alto Garda con sede legale in Riva del Garda (Tn), piazza III Novembre (di seguito denominato "Museo"), C.F. 84001170228, Partita IVA n. 00324760222, come sopra rappresentato, affida alla Professionista, alle condizioni e modalità qui di seguito specificate, l'incarico di realizzare e coordinare per conto del Museo le attività professionali relative a all'attuazione delle iniziative museali previste nell'ambito del progetto “Comunicazione” periodo aprile-giugno 2022 e specificamente:

### 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 (Museo di Riva del Garda, i Forti del monte Brione e la Torre Apponale), le collezioni e le mostre temporanee;
- creazione di piani editoriale e piani comunicazione per promuovere le collezioni e le iniziative online e offline aperte al pubblico;
- coordinamento alla creazione da parte terza di contenuti promozionali destinati ai social, realizzati da enti territoriali designati alla promozione del territorio, 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 (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).

g) Altro

- Supporto alla segreteria interna del Museo.

## 2. COMPENSI

A titolo di corrispettivo per i servizi prestati, il Museo corrisponderà alla Professionista quanto segue:

ATTIVITÀ	QUANTITÀ	IMPORTO
Comunicazione	1	€ 5.250,00
<b>Totale (IVA e oneri previdenziali inclusi)</b>		<b>€ 5.250,00</b>

Eventuali costi sostenuti dal Professionista, quali ad esempio trasferimento, vitto e alloggio, sono da considerarsi compresi nei compensi sopra descritti.

## 3. MODALITÀ' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Le fatture verranno emesse dal Professionista come di seguito indicato:

Descrizione	Importo	Data
Prima rata	Euro 2.250,00	Entro 30/04/2022
Seconda rata (saldo)	Euro 3.000,00	Entro 30/06/2022

Le fatture emesse dal Professionista saranno pagate dal Museo a mezzo bonifico bancario entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura sul c/c bancario intestato a Francesca Musolino – **IBAN** \_\_\_\_\_

## 4. SEGRETO PROFESSIONALE

Il Professionista si impegna, durante e dopo la cessazione del presente incarico, a mantenere il segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di cui verrà in possesso.

## **5. DURATA**

Il presente incarico decorre dal 01/04/2022 e termina il 30/06/2022.

## **6. RECESSO**

Sarà facoltà del Museo e del Professionista recedere prima dello scadere del termine di cui sopra nel caso di inadempienza (da intimare in base all'art 1454 del Codice Civile) dell'altra parte a una qualsiasi delle clausole sopra concordate, tutte essenziali, con un preavviso di un (1) mese.

Alla scadenza naturale o anticipata del presente accordo cesserà il diritto al compenso del Professionista.

## **7. RINVIO ALLE NORME DI LEGGE**

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alle norme in materia contenute nel Codice Civile.

## **8. CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, e/o esecuzione, e/o risoluzione del presente incarico, o comunque da esso derivante, sarà esclusivamente competente il Foro di Rovereto.

Dichiariamo di aver letto e di approvare specificamente ai sensi dell'art. 1341 e 1342 Cod. Civ. tutte le condizioni contrattuali sopra trascritte.

Riva del Garda, \_\_\_\_\_

---

Il Professionista

---

Il Responsabile