

**COMUNE DI PRATO**  
Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione  
SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO

**OGGETTO: Incarico per la gestione dell’ufficio stampa e della comunicazione online di Palazzo Pretorio e del raccordo e coordinamento con la comunicazione di ambito turistico culturale**

---

TRA

il Comune di Prato – **Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione** – CF 84006890481 - con sede legale in Piazza del Comune, Prato, di seguito denominato "Comune", Dirigente ROSANNA TOCCO, di seguito indicato come “Responsabile”, domiciliato per la carica all’indirizzo suddetto, che interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua esclusiva qualità di dirigente responsabile del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione

**E**

Il/La Sig./ra \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

di seguito indicato come il “incaricato”,

Vista la propria determinazione dirigenziale n .....del.....avente per oggetto ...,

**Premesso che:**

Il principale museo civico del Comune di Prato è il Palazzo Pretorio, edificio storico la cui costruzione risale al 1284, che dal 1912 ha ospitato la Galleria Comunale, e dopo il complessivo restauro terminato nel settembre 2013, ha suggellato l’importanza del Museo nel panorama culturale cittadino e toscano.

Oltre ai dipinti e alle sculture patrimonio della città, Palazzo Pretorio ospita collezioni provenienti da donazioni di artisti contemporanei del Novecento e negli spazi a piano terra mostre temporanee di arte antica moderna e contemporanea.

Il museo è sede di attività didattiche e ospita eventi culturali, concerti, presentazioni di libri.

Il Palazzo Pretorio coordina anche le attività del Castello dell'Imperatore, del Cassero, della Galleria Comunale sita all'interno del Municipio.

Il Palazzo Pretorio fa inoltre parte del sistema museale pratese "Prato Musei" che comprende anche Centro Pecci, Museo del Tessuto, Musei Diocesani, con i quali svolge progetti, promozioni congiunte, collaborazioni.

Il Palazzo Pretorio riunisce in se più funzioni: luogo espositivo di interesse regionale e nazionale per la specificità della sua collezione e per l'originalità delle sue esposizioni; luogo di divulgazione culturale e strumento di educazione e crescita civica della cittadinanza; luogo che accoglie eventi culturali diversi e punto di riferimento per le visite dei turisti come per l'attività culturale cittadina.

Il Palazzo Pretorio e le sue attività vengono gestite tramite il Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione. Le attività culturali del Palazzo Pretorio si integrano così e si relazionano con la programmazione complessiva delle attività culturali, educative, ricreative e di promozione della città e della sua storia e immagine organizzate o coordinate dallo stesso Servizio. Le attività di comunicazione e promozione del Palazzo Pretorio si integrano e dovranno integrarsi sempre di più con la comunicazione e promozione dell'insieme delle attività culturali, educative, ricreative e di promozione della città di Prato, della sua storia e immagine.

#### **Considerato che:**

Le attività ordinarie e l'attività espositiva e gli eventi del Palazzo Pretorio necessitano di adeguate azioni di comunicazione e informazione.

Per "attività di Palazzo Pretorio" si intenderanno, da ora in poi e per tutto il presente avviso, anche tutte le attività organizzate e coordinate dalla direzione e dalla struttura amministrativa del Palazzo Pretorio negli spazi del Castello dell'Imperatore, del Cassero, della Galleria Comunale sita all'interno del Municipio.

Il Palazzo Pretorio comunica all'esterno la propria attività con campagne di informazione e comunicazione articolate sia sui canali tradizionali che su quelli moderni, digitali e innovativi, per raggiungere un pubblico ampio e articolato, ed utilizza a questo scopo anche il proprio sito internet [www.palazzopretorio.prato.it](http://www.palazzopretorio.prato.it) i social network, la newsletter.

Il Palazzo Pretorio fa informazione e comunicazione anche tramite l'ufficio stampa avvalendosi, in modo integrato e complementare, sia di un ufficio stampa territoriale – il cui incarico è oggetto della presente selezione – per comunicare prevalentemente l'attività legata alla collezione permanente, alla didattica, agli eventi, e per rispondere alle domande e alle richieste di sopralluoghi e visite dei giornalisti; che di agenzie o professionisti altamente specializzati, che vengono selezionati per periodi più limitati e per promuovere specifici eventi espositivi temporanei.

Le attività di Palazzo Pretorio vengono veicolate anche tramite i siti web e le pagine social, degli eventi e del brand territoriale gestite dal servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato che sono [cittadiprato.it](http://cittadiprato.it) [pratoturismo.it](http://pratoturismo.it) [eatprato.it](http://eatprato.it) ed il portale degli eventi [tempolibero2.comune.prato.it](http://tempolibero2.comune.prato.it). Siti che interagiscono a loro volta con il sistema di siti dedicati all'informazione e alla comunicazione di attività e servizi che comprende il sito istituzionale [comune.prato.it](http://comune.prato.it), il portale della biblioteca Lazerini [bibliotecalazerini.prato.it](http://bibliotecalazerini.prato.it), nonché con i siti dedicati ai progetti di comunicazione dell'attività economica, ambientale e digitale della città, che sono [pratourbanjungle.it](http://pratourbanjungle.it) [pratocircularcity.it](http://pratocircularcity.it) [pratodigitalcity.it](http://pratodigitalcity.it) [prismaprato.it](http://prismaprato.it) [pratodigitalcity.it](http://pratodigitalcity.it) ed il futuro sito dell'urban center di Prato.

Le attività di Palazzo Pretorio vengono veicolate oltre che tramite i siti sopra citati tramite i canali social collegati ai siti stessi, social network specifici e tematici, legati a ciascun ambito e al relativo sito, oppure generalisti come quelli di Città di Prato o del Comune di Prato.

Le attività di Palazzo Pretorio hanno inoltre una propria newsletter con appositi strumenti di gestione e relativo indirizzario, e vengono veicolati spesso anche la newsletter cultura legata al Portale Eventi; anche i siti dei progetti Prisma e Prato Urban Jungle hanno una propria newsletter.

L'attività di informazione e di comunicazione deve essere seguita da professionisti esperti e competenti nel settore del giornalismo e della comunicazione online e social, in grado di gestire la specificità dei contenuti, di seguire eventi ed iniziative che spesso si svolgono al di fuori degli orari di lavoro canonici, di mettere a disposizione competenze culturali e tecniche specifiche ed in grado di garantire autonomia e flessibilità necessaria ad un'adeguata copertura degli eventi stessi.

Le attività di informazione e comunicazione dovranno altresì tenere presente e raccordarsi con la comunicazione di servizi, eventi ed attività organizzati o promossi dal servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato, raccordando i propri piani editoriali per poter condividere i propri contenuti o quegli altrui.

Il servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato, intende ottenere, con questo incarico: per il Palazzo Pretorio e le sue attività, la realizzazione di azioni di comunicazione e informazione efficaci a livello locale e regionale; per il servizio nel suo insieme, di agevolare il coordinamento editoriale, sia giornalistico che social, tra il piano editoriale di Palazzo Pretorio ed i diversi piani editoriali dei progetti e della attività turistico culturali, realizzando quando necessario sinergie e collaborazioni. L'incarico servirà quindi a potenziare sia la comunicazione esterna del Palazzo Pretorio e delle sue attività che la visibilità delle attività turistico culturali dell'ente e raccordarle, ove necessario, con la comunicazione istituzionale e la comunicazione dei progetti del Comune di Prato.

**CIO' PREMESSO E CONSIDERATO,  
SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

Il Comune affida al Sig \_\_\_\_\_ che accetta, un incarico relativo a quanto indicato al successivo Art. 2.

**Art. 2 - Prestazioni**

L'incarico riguarda lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

1. Redigere, con periodicità indicativamente trimestrale, un "piano editoriale" relativo all'attività di ufficio stampa e di comunicazione web e social del "Palazzo Pretorio" e delle attività e spazi espositivi da questo gestite, esplicitando argomenti da trattare, obiettivi e mass media da raggiungere, stile, tone of voice e interazioni del linguaggio web e social
2. Redigere, con periodicità indicativamente settimanale, un "piano redazionale" che, in linea con il "piano editoriale", contenga la programmazione dettagliata di comunicati e conferenze stampa, comunicazione web e social, prevedendo un'attività di pubblicazione indicativamente di un comunicato stampa settimanale e di un aggiornamento quotidiano dei diversi social, con frequenza minore/maggiore in caso di mancanza/presenza di eventi specifici.
3. Creare o editare a partire dai materiali forniti, testi, foto e video necessari per le pubblicazioni di cui al punto sopra indicato, (o per eventuali testi utili comunque a scopo divulgativo es. cataloghi, interviste, pubblicazioni), anche tramite un'autonoma attività di ricerca e verifica delle fonti, scrittura, editing, realizzazione di foto e video qualora necessario. Provvedere alla pubblicazione di contenuti tramite invio di comunicati stampa, pubblicazione sui social e sul sito del Palazzo Pretorio

che dovrà essere aggiornato con la frequenza necessaria, sul portale eventi, alla creazione ed invio nella newsletter settimanale del Palazzo Pretorio.

4. Intrattenere con la stampa locale e regionale un dialogo continuo e costante, al fine di poter veicolare al meglio le notizie di proprio interesse e di poter recepire le esigenze degli operatori dell'informazione
5. Organizzare con frequenza indicativamente mensile una conferenza stampa o un incontro con i mass media per il Palazzo Pretorio o per le attività del Servizio Cultura, Turismo e Comunicazione, occupandosi di tutte le attività necessarie proprie dell'ufficio stampa, ovvero ricerca di informazioni, redazione di testi e comunicati, preparazione cartella stampa con materiali multimediali, contatto con i giornalisti, inviti e recall, gestione in presenza della conferenza stampa
6. Seguire, con frequenza indicativamente settimanale, un evento in presenza, anche in orario festivo e/ o serale, di interesse del Servizio o da questi segnalato come rilevante, al fine di raccogliere un resoconto testuale, scattare foto, realizzare brevi video o dirette, e di raccontare l'evento su uno o più canali social e siti web del servizio Cultura, Turismo e Comunicazione o su altro canale del Comune di Prato che venisse indicato dal Committente
7. Organizzare e gestire dirette sui diversi canali social in collaborazione con eventuali service tecnici esterni o personale dell'ente dedicato a queste attività; creare e gestire campagne di comunicazione e di valorizzazione dei contenuti pubblicati sui social; monitorare commenti pubblici e richieste in chat private - sia in lingua italiana che inglese - e rispondere alle eventuali domande interfacciandosi con il Committente qualora fosse necessario acquisire informazioni o pareri
8. Condividere in tempo reale, tramite strumenti cloud concordati o messi a disposizione dal Committente, il piano editoriale, il piano redazionale, i contenuti postati o da postare, i materiali testuali e multimediali realizzati, ricercati, editati;
9. Condividere e coordinare il proprio "piano editoriale" ed il proprio "piano redazionale" con gli altri strumenti di comunicazione e informazione del Comune di Prato proponendo, quando necessario, un allineamento e coordinamento dei diversi piani
10. Monitorare le uscite stampa relative al Palazzo Pretorio e alle sue attività con gli strumenti di rassegna stampa messi a disposizione dal Committente e con una ricerca autonoma su internet sui contenuti accessibili gratuitamente e dare conto al Committente e redigere semestralmente un report dettagliato del lavoro svolto e fornire la reportistica delle uscite stampa e delle statistiche dei diversi social e siti con una sintesi argomentata dei risultati ottenuti.
11. Partecipare, in presenza, con periodicità indicativamente settimanale, agli incontri di coordinamento che verranno convocati a Prato dal RUP o dal responsabile del Palazzo Pretorio o dal Dirigente del Servizio o dal referente da questi indicato per lo svolgimento di questa attività di coordinamento.
12. Svolgere tutte le suddette attività seguendo le indicazioni dello staff del Palazzo Pretorio ed in stretta collaborazione con esso, in accordo con il Dirigente del servizio Cultura, Turismo e Comunicazione del Comune di Prato o con il referente da questi indicato, in collaborazione con altri eventuali soggetti esterni incaricati dal Comune di Prato e con il personale dipendente del Comune di Prato deputati allo svolgimento di attività affini.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico sino al **31/12/2023**

### **Art. 4 - Corrispettivo economico e condizioni di pagamento**

Il compenso da corrispondere all'incaricato, in relazione all'impegno richiesto e considerato il piano di lavoro dei progetti, è stabilito in un compenso di 35.600 euro per l'intera durata dell'incarico, onnicomprensivi di ogni eventuale ritenuta previdenziali e fiscale; non sono previsti rimborsi spese.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti con periodicità \_\_\_\_\_ (da stabilire in accordo tra incaricato e committente) a seguito dell'emissione di note o fatture da parte dell'incaricato. Il pagamento avverrà nei termini prescritti dalla normativa vigente.

#### **Art. 5 – Divieto di sospendere o ritardare la prestazione**

L'incaricato può sospendere o ritardare la prestazione solo previo accordo scritto con il Responsabile. La sospensione o il ritardo della prestazione per decisione unilaterale dell'incaricato costituiscono inadempimento contrattuale tale da motivare la risoluzione di diritto del contratto.

Tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla risoluzione graveranno sul l'incaricato e saranno detratti dall'eventuale corrispettivo.

#### **Art. 6 – Obblighi e responsabilità**

L'incaricato si obbliga esplicitamente al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al perfetto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'incaricato è responsabile a tutti gli effetti del corretto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

#### **Art. 7 – Modalità della prestazione**

L'incaricato si impegna a svolgere la propria attività in raccordo con il Committente, con il gruppo di lavoro e con il personale dell'Ente cui è affidata la gestione delle attività e dei servizi nell'ambito dei quali si svolge l'incarico. A tale scopo è prevista la partecipazione del l'incaricato a incontri di coordinamento con i soggetti di cui sopra, con frequenza indicativamente settimanale, anche in presenza presso gli uffici del Committente.

L'incaricato si impegna a mantenere segrete in ogni tempo tutte le informazioni, i dati ed il know how di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione.

L'incaricato deve comunque astenersi dallo svolgimento di attività che risultino in contrasto con quelle svolte per il Comune e che possono provocare conflitti di interessi.

#### **Art. 8 – Proprietà intellettuale**

Tutti i contenuti realizzati e gli eventuali documenti prodotti dall'incaricato per lo svolgimento della prestazione di cui al presente contratto saranno di proprietà del Comune il quale potrà disporre pienamente e liberamente.

L'incaricato prende e dà atto che tutti i diritti patrimoniali relativi a qualsiasi opera dell'ingegno dallo stesso eventualmente creati nell'ambito dell'attività svolta per conto del Comune appartengono a quest'ultimo e si impegna a restituire direttamente al Responsabile, al termine del presente incarico, ogni documentazione fornitagli dal medesimo o da altri dirigenti, documentazione che in ogni caso conserverà, come depositario e con obbligo di custodia, fino al momento della restituzione.

L'incaricato si impegna a non divulgare o comunque a non utilizzare dati o fatti relativi all'attività o ai servizi o al progetto al quale presterà la propria opera, né i criteri di produzione ed organizzazione ed il know how dei quali potrà venire a conoscenza, senza aver ottenuto il preventivo consenso scritto del Responsabile che, nel caso di pubblicazioni, comporterà l'approvazione dei testi relativi.

#### **Art. 9 – Trattamento dei dati**

L'incaricato autorizza il Comune di Prato al trattamento dei propri dati personali e alla loro trasmissione ad altri soggetti o enti ai fini dell'espletamento della prestazione e al pagamento dei compensi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

L'incaricato è altresì nominato incaricato del trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 a cui dovrà attenersi.

#### **Art. 10 – Recesso**

Qualora l'incaricato rinunci anticipatamente all'incarico dovrà darne formale preavviso di almeno sessanta giorni. Nel caso in cui non venga rispettato il preavviso, la penalità viene fissata in euro 500,00, tranne nell'ipotesi di rinuncia a seguito di infortunio.

L'Amministrazione si riserva di poter valutare la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rinvase da parte del soggetto incaricato.

#### **Art. 11 – Penalità**

Qualora l'incaricato ritardi l'esecuzione e/o la consegna dei prodotti, come stabilito dal piano di lavoro concordato, e/o metta in atto comportamenti pregiudizievoli alla buona riuscita delle attività progettuali, lo stesso sarà penalizzato con decurtazioni percentuali, da un minimo del 5% a un massimo del 20%, rispetto al compenso pattuito.

#### **Art. 12 – Rinvio**

La sottoscrizione del contratto implica l'accettazione integrale, senza riserve ed eccezioni, di quanto in esso pattuito e del contenuto del "Codice di comportamento" del Comune di Prato alle cui previsioni l'incaricato è tenuto ad attenersi.

Il presente contratto non deve intendersi esaustivo per quanto riguarda la definizione del servizio prestato. Quanto in esso esplicitamente descritto non dovrà intendersi come limite all'attività che l'incaricato dovrà svolgere sotto la sua unica responsabilità, allo scopo di fornire la prestazione concordata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle norme del Codice Civile in materia.

#### **Art. 13 – Controversie**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione del presente contratto sarà competente, in via di esclusiva, il Foro di Prato.

Per l'Amministrazione Comunale  
Dott.ssa Rosanna Tocco

l'incaricato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per accettazione specifica dell'art. 6 del presente foglio di patti e condizioni, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile.

l'incaricato

\_\_\_\_\_

Prato, li .....