

COPIA
DI
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 361 del 10-04-2019

- Determinazione Area Affari Generali - N. 150

Oggetto:
SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA E PUBBLICHE RELAZIONI.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA

Premesso che:

La legge 7.6.2000, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche possano dotarsi di un ufficio stampa la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa;

Gli uffici stampa sono costituiti da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti;

Il servizio di "Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni" è finalizzato allo svolgimento delle attività connesse alla divulgazione dell'attività dell'Amministrazione comunale; all'organizzazione di eventi; alla tenuta di contatti e rapporti con i referenti della stampa locale, regionale e nazionale e alle ulteriori attività che tendano a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione; illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento; favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza; promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi; promuovere l'immagine delle amministrazioni conferendo conoscenza e visibilità a eventi d'importanza locale, regionale, nazionale e internazionale;

Tale servizio può essere affidato alla Società Republic srl di San Severino Marche, in possesso dei requisiti necessari, fino al 31/12/2019, in attesa di una revisione delle modalità di organizzazione dello stesso servizio;

Ravvisata la necessità di approvare lo schema di contratto da sottoscrivere con la Società incaricata;

Ritenuto inoltre opportuno assumere formale impegno di spesa;

DETERMINA

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di affidare, fino al 31/12/2019, alla Società Republic Srl di San Severino Marche l'incarico di Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni alle condizioni riportate nello schema di

convenzione allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

3) di dare atto che il compenso per il servizio di cui si tratta è pari a 32.000,00 euro oltre a IVA di legge e quindi a complessivi 39.040,00 euro;

4) di dare atto che occorre, con il presente atto, a impegnare anche la spesa per i residui mesi del 2018, pari a 13.100,00 euro;

5) imputare la cifra complessiva di euro 52.140,00 come di seguito specificato:

- per euro 12.520,00 al capitolo 32, impegno 80, rp 2018;
- per euro 1441,00 al capitolo 32, impegno 744, sub1, rp 2018;
- per euro 38.179,00 al capitolo 32, impegno 224, bilancio 2019.

Allegato

CONVENZIONE GESTIONE UFFICIO STAMPA E RELAZIONI PUBBLICHE

ART. 1) - OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto della presente convenzione è l'incarico per la gestione dell'Ufficio Stampa e Relazioni pubbliche del Comune di Tolentino, consistente nell'espletamento dei servizi indicati nell'art. 3.

ART. 2) - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di cui trattasi ha termine il 31 dicembre 2019.

ART. 3) - SERVIZI

I compiti affidati alla Società sono i seguenti:

- gestione di ogni aspetto operativo e organizzativo dell'Ufficio stampa e relazioni pubbliche;
- cura dei rapporti con agenzie di stampa, stampa quotidiana nazionale e locale, settimanali e mensili d'informazione, stampa specializzata, emittenti radiofoniche, emittenti televisive, eco della stampa e simili;
- organizzazione di campagne per informazioni sui servizi, promozione di iniziative, sensibilizzazione, educazione, prevenzione su temi specifici;
- redazione e diffusione dei comunicati stampa ed opuscoli informativi;
- cura della comunicazione attraverso siti web istituzionali;
- organizzazione delle conferenze stampa e delle interviste, pianificazione e proposta di acquisto di spazi publi-redazionali sui media;
- aggiornamento dell'archivio dati, fotografico e video;
- aggiornamento della mailing list;
- realizzazione di spot televisivi e radiofonici, messaggi vocali personalizzati per fonica, audiovisivi istituzionali, promozionali e pubblicitari;
- immagine grafica coordinata, marchio, logotipo, applicazioni alla modulistica, all'editoria istituzionale, ai supporti esterni;
- supporto esterno per il ricevimento di ospiti e personalità;
- gestione della comunicazione in stato di crisi;
- gestione di tutti i servizi di cui ai punti precedenti in relazione ad eventi speciali di rilevanza locale, nazionale ed internazionale promossi dal Comune di Tolentino;
- cura e realizzazione di pubbliche presentazioni di natura multimediale atte a supportare le attività politico-amministrative del Sindaco, della Giunta, della Dirigenza dell'Ente da attuarsi attraverso strumenti tecnologici ed informatici specialistici (es. powerpoint, filmati, animazioni ecc.).

Tra i compiti affidati alla Società è compreso quello di coprire la figura del Direttore responsabile del periodico "Informatore cittadino", tradizionale organo dell'Amministrazione comunale, distribuito semestralmente,

ART. 4) - PIANO ANNUALE DI COMUNICAZIONE

In sede di bilancio preventivo verrà concertato e formalizzato tra l'Ufficio stampa e il Sindaco un "Piano annuale di comunicazione" contenente gli obiettivi e le innovazioni che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'ambito della programmazione annuale.

Riguardo gli obiettivi concordati, l'Ufficio Stampa avrà l'onere di seguirne l'attuazione

facendosi carico della progettazione di massima delle innovazioni o il piano operativo delle modifiche non sostanziali di servizi esistenti di cui si prevede l'introduzione, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Per quanto attiene alla realizzazione delle stesse l'Ufficio Stampa supporterà l'Amministrazione nella fase dell'acquisizione del servizio ed effettuerà la supervisione ed il collaudo della nuova metodologia o funzione introdotta.

ART. 5) - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

I servizi di cui all'art. 3 dovranno essere svolti in stretto rapporto con il Sindaco.

Gli stessi saranno svolti nei modi, orari e sedi ritenuti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio stampa e RRPP, senza vincolo di orario per la Società, che in ogni caso dovrà assicurare una presenza giornaliera in Comune per le prestazioni professionali che hanno una cadenza quotidiana.

La Società ha ampia facoltà di accedere ai servizi e agli uffici comunali per operarvi e per il reperimento della documentazione necessaria all'assolvimento dell'incarico; potrà avvalersi del telefono, fax, fotocopiatrice, computer abilitato al collegamento Internet, modulistica in dotazione al Comune solo per l'attività che viene svolta presso la sede comunale, restando, per le altre attività, ogni onere di spesa a suo carico.

La Società non può procedere ad acquisti in maniera autonoma; iniziative che comportino impegni di spesa dovranno essere preventivamente concordate con l'organo comunale assegnatario dei fondi e responsabile degli atti relativi alla procedura di spesa.

La Società dovrà assicurare il servizio di addetto stampa e relazioni pubbliche sia al Sindaco che ai singoli componenti della Giunta, previa calendarizzazione degli incontri.

La Società si impegna a non assumere incarichi che possano arrecare pregiudizio all'Amministrazione Comunale e all'interesse della città.

ART. 6) - COMPENSI

Per l'incarico di che trattasi verrà corrisposto alla Società il compenso di € 32.000,00 oltre IVA di legge.

Il compenso sarà liquidato con cadenza trimestrale, dietro presentazione della fattura da parte della Società.

ART. 7) - RISERVA

Al Sindaco si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di revocare anticipatamente il rapporto di cui al presente provvedimento qualora ritenga che il rapporto stesso non risponda alle aspettative di natura tecnico-professionale, previo avviso da darsi con almeno sei mesi di anticipo.

ART. 8) - SPESE

Le spese per la stipula della presente convenzione sono a carico della Società. Al riguardo si dà atto che la presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 10, parte 2 DPR n. 131/1986.

Il presente atto, previa lettura ed approvazione, viene sottoscritto come appresso.

Pareri rilasciati ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL:

- di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa: **favorevole**

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Pier Carlo Guglielmi

- di regolarità contabile: **Favorevole.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA RAGIONERIA

F.to Dott. Paolo Bini

Atto assunto ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

IL FUNZIONARIO ADDETTO AL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Pier Carlo Guglielmi

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta:

La copertura della spesa a: CAPITOLO 32 IMPEGNI NN 80 RP/2018 , 744 SUB1 RP/2018, 224 BIL/2019 .

Tolentino li 11-04-2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA RAGIONERIA

F.to Dott. Paolo Bini

La presente determinazione è esecutiva dal 11-04-2019
--

La presente è copia conforme all'originale.

Tolentino li 12-04-2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA
F.to Dott. Pier Carlo Guglielmi

La presente determinazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per un periodo di quindici giorni.

Tolentino li 12-04-2019

F.to IL MESSO COMUNALE