

**Convenzione per il conferimento di prestazione di servizio relativo alla definizione e attuazione della campagna di comunicazione e del processo partecipativo ai fini della formazione della variante al Piano Strutturale e del Piano Operativo e della relativa VAS del Comune di Prato**

L'anno 2017 (duemiladiciassette) e questo giorno ... del mese di ... , con la presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge fra l'arch. Francesco Caporaso nato a Prato il 22 Luglio 1965, Dirigente del Servizio Urbanistica, domiciliato per la qualifica presso il Municipio, il quale interviene al presente atto esclusivamente in rappresentanza del Comune di Prato (codice fiscale 84006890481 – partita IVA 00337360978) ai sensi dell'art. 71, comma 3, del Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 194 del 10 novembre 2005 e la ..... con sede legale in ..... via ..... (partita IVA e codice fiscale .....), in persona del legale rappresentante ..... da qui in avanti controparte/contraente/altro

**premesse che:**

- il Comune di Prato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 12 novembre 2015 ha approvato l'atto di indirizzo per la formazione della variante al Piano Strutturale e del Piano Operativo ai sensi della Legge regionale n. 65 del 2015, dando mandato al dirigente del Servizio Urbanistica *“di procedere all'adempimento di tutti gli atti necessari alla formazione ed alla redazione della variante al Piano Strutturale e del nuovo Piano Operativo, ivi compresi quelli necessari all'acquisizione di consulenze specialistiche, collaborazioni professionali, strumentazioni tecniche ed informatiche”*;
- la verifica sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) non ha prodotto risultati per l'individuazione di società di servizi iscritte allo scopo;

**Richiamata**

- la determinazione dirigenziale n. 3614 del 28 dicembre 2015 *“Deliberazione C.C. 89 del 2015. Determinazione a contrattare e stanziamenti di bilancio per conferimento incarichi per: a) indagini geologiche ed idrauliche; b) analisi dei contesti paesaggistici del territorio; c) predisposizione elaborati necessari alla procedura di VAS; d) analisi e definizione degli interventi sul patrimonio edilizio esistente realizzabili nel territorio. Acquisizione di servizio: e) progettazione e realizzazione del processo comunicativo e partecipativo”*;

- la determinazione dirigenziale n. 500 del giorno 1 marzo 2016 che ha approvato l'Avviso pubblico per manifestazione di interesse, finalizzata alla ricognizione e verifica della disponibilità di operatori economici qualificati alla prestazione di detto servizio.

#### **dato atto che**

- nei termini, scaduti il 21 aprile 2016 sono pervenute 12 manifestazioni valide,
- con determinazione dirigenziale n. ....del giorno .....è stata approvata la documentazione di gara costituita dalla lettera di invito a presentare le offerte con modalità di assegnazione dei punteggi sia dell'offerta tecnica che dell'offerta economica, dal capitolato tecnico con caratteristiche relative al servizio e da quattro moduli per le dichiarazioni;
- con determinazione dirigenziale n. .... del giorno ..... è stata approvata la graduatoria della suddetta procedura di gara, al fine di conferire un incarico per servizi finalizzati alla **definizione e attuazione della campagna di comunicazione e del processo partecipativo ai fini della formazione della variante al Piano Strutturale e del Piano Operativo e della relativa VAS del Comune di Prato** secondo i disposti normativi e procedurali vigenti in materia ed alla luce delle eventuali modifiche sopravvenute;

**Tutto ciò premesso, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:**

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

L'incarico ha per oggetto il servizio relativo alla definizione e attuazione della campagna di comunicazione e del processo partecipativo ai fini della formazione della variante al Piano Strutturale e del Piano Operativo e della relativa VAS del Comune di Prato, finalizzato a promuovere la conoscenza della procedura di redazione degli strumenti urbanistici, la migliore e più ampia partecipazione, la diffusione dei contenuti, la comunicazione delle fasi più salienti della procedura, fino alla divulgazione e guida all'uso degli strumenti di pianificazione.

#### **Art. 2 – Contenuto del Servizio** *(estratto dal capitolato tecnico)*

Il servizio riguarda un Progetto Comunicativo/Partecipativo, costituito da una strategia di comunicazione e di partecipazione.

#### *(architettura della proposta)*

- metodi, tecniche e approcci utilizzati con particolare riferimento alle forme innovative di interazione con i soggetti destinatari;
- cronoprogramma delle attività;

- risultati attesi dal processo (qualificazione e quantificazione dei soggetti da coinvolgere nella campagna e nel processo);
- strumenti di monitoraggio e i mezzi operativi;
- misure atte a garantire l'imparzialità del processo partecipativo.

Nell'espletamento del servizio, dovrà essere predisposto un organico piano di utilizzazione dei mezzi comunicativi ritenuti più idonei rispetto al Progetto.

In particolare per la **comunicazione della Variante al PS e del PO**:

1. definizione della campagna di comunicazione: programma e calendario, oltre al coordinamento con gli altri progetti comunicativi completati o in corso nell'Ente banditore al fine di diffonderne un'immagine unitaria;
2. realizzazione di un sito web dedicato in lingua italiana (traduzione di brevi testi in inglese e cinese mandarino/pinyin), compreso il design grafico; mantenimento, aggiornamento e diffusione di tutti i materiali che verranno prodotti; a conclusione di ogni fase la documentazione principale
3. realizzazione e diffusione dei profili social dedicati (Facebook, Twitter, Instagram);
4. diffusione di eventi e notizie su emittenti televisive e radiofoniche (videoclip e spot), riviste specialistiche del settore, organi di stampa (articoli e comunicati stampa), vetrine dell'URP, T-Comunico, qualsiasi altro mezzo ritenuto efficace da parte dell'affidatario;
5. realizzazione e diffusione di materiale cartaceo per la distribuzione (brochure, volantini, cartoline, pieghevoli) contenenti inviti, strategie territoriali, definizioni e terminologie urbanistiche, vademecum del cittadino attivo, etc.
6. traduzione in inglese cinese mandarino di brevi testi;
7. organizzazione e allestimento di mostre ed eventi in spazi pubblici, compresa eventuale somministrazione di bevande ed alimenti;
8. valutazione e monitoraggio della campagna di comunicazione.

Inoltre per la **comunicazione della redazione del PO**:

9. studio grafico del logo e sua campagna di diffusione, dello slogan e layout frontespizi per gli elaborati prodotti dagli uffici tecnici competenti, per immagine coordinata;
10. organizzazione di evento finale per la divulgazione e guida all'uso degli strumenti della pianificazione.

Al fine di garantire l'implementazione delle azioni del servizio, tutte le attività dovranno essere svolte in continuo raccordo con l'Ufficio di Piano – Servizio Urbanistica del Comune di Prato e con il Garante per l'Informazione e la Partecipazione.

Per quanto riguarda il **processo partecipativo del PO**, comprensivo del processo partecipativo per la VAS:

1. definizione del processo partecipativo: programma e calendario;

2. promozione, organizzazione e gestione di incontri e dibattiti pubblici, sia nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione che nelle piazze pubbliche (min 6);
3. promozione, organizzazione e gestione di tavoli riguardanti le tematiche dei grandi progetti e delle aree strategiche, locali messi a disposizione dall'Amministrazione (min 8: Declassata, Centro Antico e Mura, Porta sud, Macrolotto Zero, il Riuso, Connessioni e Spazio pubblico, Piano casa, Temi agricolo ambientali);
4. promozione, organizzazione e gestione tavoli di confronto con gli stakeholder e con il mondo dell'associazionismo, locali messi a disposizione dall'Amministrazione (min 7: comparto IT e ICT, mondo del tessile moda, fashion design, arti e spettacolo, agroalimentare, modalità aggregative innovative, altri settori economici);
5. promozione, organizzazione e gestione di tavoli riguardanti i temi dello spazio pubblico nelle frazioni interessate, locali messi a disposizione dall'Amministrazione (min 12);
6. promozione, organizzazione e gestione dei laboratori per bambini e ragazzi in collaborazione con altre società o Enti (min 2);
7. collaborazione con gli uffici competenti del Comune di Prato per quanto riguarda gli aggiornamenti da effettuare sui social oltre all'inserimento nell'archivio del Tempo Libero dell'Ente degli incontri pubblici legati al processo partecipativo.

Per ognuno dei dibattiti, di cui al punto 2, dovrà essere predisposta una diretta streaming, un testo/verbale dei risultati, un reportage fotografico da utilizzare sui social e sul sito web.

Per ognuno dei tavoli, di cui ai punti 3,4 e 5, dovranno essere previsti momenti di ascolto, restituzione e verifica (un totale di due incontri per ogni tavolo), dovranno inoltre essere predisposti un testo/verbale dei risultati, un reportage fotografico da utilizzare sui social e sul sito web.

Per i tavoli e i laboratori, nel caso in cui questi abbiano una durata superiore alle 4 ore, dovrà essere prevista la somministrazione di bevande ed alimenti.

#### Realizzazione del **sito web**:

- Il sito web deve essere realizzato, gestito e aggiornato dal contraente per tutta la durata della prestazione di servizio con tempestività, completezza e precisione e nel totale rispetto della normativa nazionale in tema di qualità dei siti web della PA con particolare riferimento alla Legge 4/2004, ai successivi regolamenti e decreti attuativi e alle successive modifiche e integrazioni.
- Il sito dovrà essere progettato con l'uso di tecniche di responsive design, si dovrà adattare automaticamente al dispositivo usato dall'utente per la navigazione.
- Al fine di seguire l'indirizzo fornito dalle Linee guida per i siti web delle PA 2011 il contraente deve specificare la metodologia che intende adottare e il processo operativo che intende seguire per la valutazione e l'implementazione dell'usabilità (così come definita da ISO 9241-11), sia in fase progettuale sia in fase esecutiva, attraverso l'utilizzo di un approccio Human-Centred Design (ISO 9241-210). Il sito dovrà quindi rispondere

ai bisogni informativi e d'uso degli utenti, anche disabili, tenendo conto delle loro esigenze. Dovranno essere eseguiti test di usabilità utilizzando la metodologia prevista dal protocollo eGlu 2.1, sia in fase di sviluppo che in fase finale; i test dovranno essere opportunamente documentati.

### **Art. 3 – Fasi e tempistiche** (estratto dal capitolato tecnico)

Il servizio in oggetto viene affidato a decorrere dalla stipula del contratto fino alla pubblicazione su Bollettino Ufficiale della Regione Toscana del provvedimento di approvazione da parte del Consiglio Comunale del Piano Operativo salvo eventuali proroghe. L'evento finale dovrà aver luogo entro marzo 2019.

Si precisa che il processo partecipativo dovrà avere una durata massima di 6 mesi anche non consecutivi, da espletarsi comunque entro l'anno 2017.

Il time planning previsto per la redazione della variante al PS e del PO a cui i soggetti invitati devono necessariamente attenersi, fatti salvi eventuali imprevisti, è il seguente:

<b>Evento</b>	<b>Delibera Consiglio Comunale – data prevista</b>
Adozione variante al PS	Maggio 2017
Approvazione variante al PS	Gennaio 2018
Adozione PO e Rapporto Ambientale	Giugno 2018
Approvazione PO e Rapporto Ambientale	Dicembre 2018
Evento Finale	Entro marzo 2019

### **Art. 4 - Compensi professionali e pagamenti**

Il corrispettivo per le attività sopra indicate ammonta ad **Euro** ..... IVA ed oneri inclusi. In tale somma sono considerate anche le spese per .....

I pagamenti saranno effettuati in 6 rate posticipate, di importo variabile, di norma entro 60 giorni dal ricevimento della fattura e della documentazione accompagnatoria, ovvero al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Progetto Comunicativo/Partecipativo, proposti nell'offerta tecnica.

L'onorario sarà corrisposto dietro emissione di regolari fatture e della documentazione accompagnatoria, vistate per congruità dal Dirigente del Servizio Urbanistica, di cui la prima rata avrà un importo pari al 20% dell'importo offerto, da corrispondersi successivamente alla firma della presente convenzione.

### **Art. 5 - Controllo attività**

Ai sensi dell'articolo 26 del "Regolamento per la disciplina dei contratti" del Comune di Prato, il ruolo di committenza, vigilanza e controllo sull'attività di ....., sarà svolto dal Servizio Urbanistica nella persona del responsabile della U.O.C. "Ufficio di Piano e di coordinamento atti di governo del territorio" Arch. Pamela Bracciotti.

#### **Art. 6 - Gruppo di coordinamento**

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, le Parti convengono di costituire un apposito "Gruppo di coordinamento", composto da rappresentanti delle Parti con il compito di pianificare, organizzare e coordinare le attività da intraprendersi nell'ambito della reciproca collaborazione.

Il Gruppo è composto dai seguenti soggetti:

- responsabile designato dall'affidatario ..... Dott./Sig.....  
(.....);
- responsabile dell'esecuzione del Servizio per il Comune di Prato: Arch. Pamela Bracciotti, responsabile della U.O.C. "Ufficio di Piano e di coordinamento atti di governo del territorio".

#### **Art. 7 - Proprietà degli elaborati**

Gli elaborati prodotti dalla controparte/contraente/altro restano di piena ed esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale che si riserva il diritto di introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà più opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte ritenute necessarie senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni e reclamare diritti di sorta.

#### **Art. 8 – Obblighi della controparte/contraente/altro**

La ....., secondo quanto dispone l'articolo 12, comma 5, del D.P.R. n. 62 del 2013, si obbliga, in particolare, ad osservare il segreto d'ufficio e le norme in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

La ....., inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità per l'espletamento del suddetto incarico, esonerando l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di provvedere in scienza e coscienza e secondo le regole tecniche, i principi e le regole deontologiche proprie del settore e, in specie, che non sussistono in atto, né saranno instaurati durante l'espletamento dell'incarico, rapporti con terzi comunque cointeressati dell'Ente nella specifica materia oggetto dell'incarico e con riferimento alla tipologia di appartenenza di questo.

Al di fuori della presente convenzione la controparte/contraente/altro garantisce la partecipazione alle consultazioni al fine di fornire supporto limitatamente all'oggetto del progetto.

#### **Art. 9 – Obblighi del committente**

E' onere del Committente:

- fornire ogni supporto cartografico e/o immagini, in formato digitale, per la realizzazione dei materiali utili agli incontri della partecipativi;
- rendere accessibili eventuali ulteriori dati di appartenenza dell'Amministrazione Comunale stessa, ritenuti necessari per la predisposizione dei documenti utili agli

- incontri partecipativi;
- farsi tramite con Enti, associazioni, istituti ed altre pubbliche amministrazioni per l'organizzazione degli eventi partecipativi;
  - fornire la collaborazione alla realizzazione del sito web

**Art. 10 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

La controparte/contraente/altro assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

**Art. 12 – Controversie**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione della presente convenzione, che non possa essere definita in via bonaria tra le parti, sarà demandata al Foro di Prato.

.....  
.....

Il Dirigente del Servizio Urbanistica  
arch. Francesco Caporaso