



**Comune di
San Clemente**

Disciplinare per l'affidamento di incarico professionale, avente le caratteristiche di contratto d'opera intellettuale,

**DI COLLABORAZIONE IN MERITO AD ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE,
ADDETTO STAMPA, DIREZIONE GIORNALINO COMUNALE, GESTIONE SITO
INTERNET, PORTAVOCE.**

L'anno duemiladiciannove addì ___ del mese di _____, nella Residenza Comunale con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

il Dott. Lorenzo Socci nato ad Ancona 30/04/1971, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di San Clemente (C.F. 82009450402) domiciliato, per la carica, presso la sede Comunale in Piazza Mazzini, 12, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio, ma in nome e per conto del suddetto Comune, autorizzato ai sensi dell'art. 107 del T.U degli Enti Locali, con decreto del Sindaco nr. __ del _____,

E

Il Sig. _____ nato a _____ (_____) il _____ C.F. _____;

PREMESSO CHE

- vista le delibera di Giunta nr. 61 del 7/06/2019 "*Incarico di collaborazione in merito alle attività di gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, della direzione e gestione giornalino comunale. Linee di indirizzo*";
- preso atto che, con la suddetta deliberazione, l'amministrazione comunale ha espresso l'indirizzo a nel concentrare in una unica figura esterna, esperta della materia e pertanto di individuare una figura esterna che lo ricopra esperta alla quale affidare la gestione annuale, salvo eventuale proroga sino al termine del mandato del Sindaco, della comunicazione, la gestione dell'ufficio stampa, la gestione e l'aggiornamento del sito internet e altri canali di comunicazione, la direzione e gestione del giornalino comunale, alla quale sia assegnato un equo ed adeguato compenso per l'importanza del ruolo da svolgere;



- vista la determina del responsabile dell'area amministrativa nr. 171 del 20/06/2019, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per la procedura comparativa per un "Incarico di collaborazione in merito alle attività di gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, della direzione e gestione giornalino comunale, portavoce", nonché il presente schema contrattuale;
- vista la necessità, pertanto, di dotarsi di una figura esperta che abbia la capacità, la formazione e l'esperienza per la gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, della direzione e gestione giornalino comunale, portavoce;
- visto l'avviso pubblico per la procedura comparativa per un "Incarico di collaborazione in merito alle attività di gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, della direzione e gestione giornalino comunale, portavoce";
- visti gli esiti della procedura comparativa;

tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di San Clemente, come sopra rappresentato, conferisce al sig./alla sig.ra _____ l'incarico di gestione della comunicazione, dell'ufficio stampa, dell'aggiornamento sito internet, della direzione e gestione giornalino comunale e di portavoce in caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco.

L'incaricato si impegna a rendere quanto dovesse essere richiesto dall'amministrazione entro i tempi di volta in volta concordati.

La figura svolgerà, in via esemplificativa, le sotto indicate specifiche principali funzioni/attività:

- redazione del giornalino comunale (fino a 4 numeri/anno);
- predisposizione e invio agli organi di informazione di comunicati e testi su iniziative, eventi, manifestazioni e appuntamenti che coinvolgano il Comune di San Clemente;
- predisposizione e invio agli organi di informazione di comunicati su iniziative istituzionali e/o a seguito di pubblicazioni sui mezzi di comunicazione cartacei o informatici inerenti e di interesse del Comune di San Clemente;
- organizzazione e cura di conferenze stampa;



- presenza ad iniziative pubbliche di particolare rilevanza ed interesse, con raccolta di testimonianze fotografiche da allegare ai comunicati;

- - fornitura di risposte e comunicazioni in ipotesi di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, ferma restando la facoltà di avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o ausiliari esclusivamente per l'esecuzione di compiti di carattere marginale o secondario.

L'incarico si sviluppa sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal competente Responsabile di Servizio. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione comunale.

L'incaricato, durante l'espletamento del servizio:

- dovrà attenersi alle indicazioni, direttive, programmi ed obiettivi indicati dall'amministrazione;

- avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;

- potrà avvalersi delle risorse strumentali eventualmente e strettamente necessarie all'attività del Comune di San Clemente nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici. Tuttavia l'incaricato dovrà utilizzare, come strumento di lavoro, un proprio pc portatile personale;

- dovrà mettere a disposizione dell'amministrazione comunale di un numero telefonico e una mail di riferimento.

Si prevede che buona parte delle relazioni professionali avverrà telefonicamente e tramite posta elettronica e strumenti digitali, tuttavia, potrà essere necessaria la presenza dell'incaricato presso la sede comunale e sarà valutata positivamente la proposta di presenza presso il Municipio di almeno due giorni a settimana, in orari da concordare.

L'incaricato/a è tenuto/a ad osservare la riservatezza necessaria, anche successivamente alla conclusione dell'incarico, su fatti non riconducibili all'oggetto dell'incarico stesso.

ART. 2 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI

L'incaricato, con l'accettazione del presente incarico, si obbliga:
a svolgere, a regola d'arte, l'incarico di cui all'art. 1.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è annuale, con decorrenza dalla sottoscrizione sino al 31/12/2019 eventualmente rinnovabile, di anno in anno dal 1/1 al 31/12 e salvo recesso anticipato, sino alla scadenza del mandato del Sindaco. In tale ipotesi di rinnovo, nonché in ipotesi di recesso anticipato, così come per il primo conferimento sino al 31/12/2019, il compenso annuale di cui all'articolo 6, verrà ridotto proporzionalmente all'effettiva durata.

ART.4 - EFFICACIA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 33/2013, il Comune dà atto di procedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale, alla voce "amministrazione trasparente – consulenti e collaboratori" – anno 2018, del nominativo, dell'oggetto e del compenso del presente contratto.



ART. 5 – RISERVATEZZA

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni e i dati di cui vengano comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

ART. 6 – COMPENSO

Annuale: Euro 10.000,00 oltre IVA e oneri di legge, 2% Inpgi.

Nel compenso si ritengono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'addetto stampa deve partecipare.

La liquidazione del compenso avverrà dietro richiesta accompagnata da relazione sull'attività svolta. La liquidazione potrà avvenire anche in modo frazionato

Nell'ipotesi in cui l'incarico dovesse protrarsi oltre il 31/12/2019, non oltre il termine del mandato del Sindaco, quando lo stesso si concluda quindi prima del 31/12 dell'anno di conferimento, nonché in ipotesi di recesso anticipato, così come per il primo conferimento sino al 31/12/2019, il compenso annuale verrà ridotto proporzionalmente all'effettiva durata.

ART. 7 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del compenso verrà effettuato entro 60 giorni dalla presentazione di regolare nota di prestazione professionale.

La nota relativa alla prestazione professionale potrà essere presentata solo al termine dell'incarico.

ART. 8 - CONTROVERSIE

Le eventuali controversie relative all'interpretazione, all'applicazione e all'esecuzione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione. Nel caso ciò non sia possibile è competente, per l'esecuzione o l'interpretazione del contratto, il Foro di Rimini.

ART. 9 – SPESE

Sono a carico degli incaricati tutte le spese relative al presente atto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese le spese di bollo, di registrazione i diritti di segreteria, ecc., se e in quanto dovute.



**Comune di
San Clemente**

ART.10 - PRIVACY

Le parti, ai sensi del Regolamento (UE) n.679/2016, si autorizzano reciprocamente al trattamento dei propri dati personali, in relazione agli adempimenti connessi con il presente rapporto contrattuale.

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di San Clemente

L'incaricato