Allegato A) – Schema di Disciplinare di incarico

**COMUNE DI CAMPO NELL’ELBA**

*Provincia di Livorno*

**DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A**

**TITOLO DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE DI PORTAVOCE DEL COMUNE DI CAMPO NELL’ELBA, AI SENSI DELL’ART. 7 DELLA L. 150/2000**

L’anno ***duemilaventidue***, addì ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** del mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_, presso la sede del Comune di Campo nell’Elba, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, a norma dell’art.1372 del Codice Civile,

tra:

il Comune di Campo nell’Elba C.F. 82001510492, che nel contesto del presente contratto sarà individuato, più brevemente come ***Comune***, rappresentato dal Dr. Sandra Landi, nata a Siena il 21.06.1959, in qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa, domiciliata, per la carica, in Campo nell’Elba, Piazza D. Alighieri n.1, che interviene in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune di Campo nell’Elba,

e

Sig.ra Michela Gargiulo nata a Campo nell’Elba il 19.03.1968 e ivi residente in Via Filetto n.497, Cod. Fisc. GRG MHL 68C59 B553L, di professione giornalista libero professionista, iscritto all'Ordine dei Giornalisti elenco Professionisti nel presente contratto definito ***Professionista***;

**PREMESSO** che:

* è obiettivo specifico dell’Amministrazione comunale avvalersi di una figura professionale in grado di:
* svolgere attività di Portavoce per il Comune con particolare attenzione a iniziative che vedono protagonista l’Ente in qualità di promotore ed organizzatore di eventi culturali e turistici;
* fornire e pubblicare le notizie di carattere istituzionale, turistico-culturale o comunque di rilevanza per la comunità pubblica ai mezzi ed alle piattaforme di informazione quali: quotidiani e periodici del territorio, emittenti televisive, radio, social media ecc.;
* organizzare la gestione contenutistica generale dei comunicati di presentazione delle diverse iniziative nonché delle conferenze stampa;
* sviluppare le potenzialità del sito internet del Comune di Campo nell’Elba quale strumento di comunicazione telematica;
* la dotazione organica del Comune non prevede una figura con le caratteristiche professionali necessarie allo svolgimento dell’informazione istituzionale, per cui si rende necessario individuare un soggetto professionale esterno, in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia;
* con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 29.06.2022, l’Amministrazione ha espresso la volontà di avvalersi, fino al termine del mandato amministrativo in corso, di una figura professionale estranea all’organico dell’Ente, mediante il conferimento di apposito incarico di Portavoce in ragione della appartenenza ad ordini professionali o del necessario possesso di particolari titoli connessi allo svolgimento delle prestazioni richieste, individuati dalla Legge n. 150/2000 e dal D.P.R. n. 422 del 2001, con rapporto di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione autonoma senza vincolo di subordinazione, né di inserimento nell'organizzazione dell'Ente;
* con il sopra richiamato atto è stato dato mandato al Responsabile dell’Area Amministrativa di dare avvio a specifica procedura comparativa volta ad individuare il soggetto più idoneo da incaricare per lo svolgimento delle funzioni di Portavoce dell’Amministrazione Comunale;
* con Determinazione dell’Area Amministrativa n.112 del 01.07.2022 è stato approvato specifico Avviso Pubblico pubblicato dal giorno 01.07.2022 al giorno 11.07.2022 all’Albo Pretorio del Comune, sul Sito Istituzionale, e copia è stata trasmessa all’Albo Nazionale dei Giornalisti;
* ad esito della procedura comparativa con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_ e Decreto Sindacale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stato individuato il soggetto cui affidare l’incarico de quo;
* con determinazione del Responsabile n. \_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ l’incarico in questione è stato conferito;
* la Sig.ra Michela Gargiulo si è resa disponibile a prestare la propria collaborazione per lo svolgimento delle prestazioni professionali indicate a favore del Comune dalla data di stipulazione del presente disciplinare di incarico e fino al termine del mandato amministrativo in corso;
* le parti sono concordi nello stipulare un disciplinare di incarico di prestazione professionale senza vincolo di subordinazione, avente ad oggetto una prestazione d’opera e/o di natura intellettuale sottoposta alle norme di cui al Titolo III del Libro quinto del Codice Civile;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

**ART. 1 - OGGETTO**

L’incarico consiste nell’espletamento dei compiti di “Portavoce del Comune” (ai sensi dell’art. 7 della L. 07.06.2000 n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo e con la Giunta Comunale, che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

L’oggetto dell’incarico comprende in particolare le seguenti prestazioni:

a) gestire l’informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;

b) curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;

c) curare l’informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;

d) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;

e) informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell’A.C.;

f) tenere i rapporti con i giornalisti per l’informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione di comunicati per le testate giornalistiche che operano nel territorio;

g) preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;

h) Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l’attività dell’amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d’informazione, promozione, lancio dei servizi;

i) Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;

j) Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;

k) Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l’archiviazione;

l) Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;

m) Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l’Ente ritenga necessario il suo intervento;

n) Collegamento con gli Uffici Comunali per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse;

o) Fornire, se richiesto, il prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;

p) Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell’Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l’efficacia e la trasparenza della stessa;

q) Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

**ART. 2 - DURATA**

Il contratto ha durata per l’intero mandato del Sindaco, ad iniziare dal primo giorno non festivo successivo alla data di stipulazione del disciplinare di incarico alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, salva anticipata risoluzione su decisione del citato Organo; il contratto si risolverà di diritto alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco, senza diritto a preavviso, senza necessità di comunicazioni tra le parti e senza possibilità di rinnovo tacito;

**ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO - DIRITTI E OBBLIGHI**

1. L'oggetto dell'incarico è di natura esclusivamente fiduciaria e così come stabilito dall'art. 7 della L.150/2000, si fonda sull'attuazione di compiti in diretta collaborazione con il Sindaco per i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Sulla base delle direttive impartite dal Sindaco cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell’amministrazione.

Il professionista è obbligato, in ogni caso, all'osservanza:

* 1. delle norme di deontologia professionale;
	2. delle indicazioni fornite dall'amministrazione;
	3. degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, fermo restando che non potrà avvalersi di collaboratori e che dovrà svolgere personalmente l'incarico.
1. Il professionista dovrà svolgere l’incarico garantendo la necessaria flessibilità imposta dalla tipologia dell’incarico conferito. Pertanto, dovrà essere disponibile ad intervenire in occasione di eventi che si verifichino in orari anche disagevoli e/o in relazione ad urgenze per le quali non vi sia stato il tempo necessario per darne tempestiva comunicazione. Di norma garantirà la sua presenza presso la sede comunale per almeno due giorni a settimana e, in aggiunta, durante i Consigli Comunali di particolare rilevanza e in occasione delle principali manifestazioni organizzate dal Comune.
2. Per tutta la durata del presente incarico il portavoce non potrà esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche; ogni altra attività lavorativa o incarico statutario da assumersi presso enti pubblici o privati dovrà essere preventivamente autorizzata dal Sindaco. Il Comune si riserva di verificare il rispetto di tale prescrizione durante l’esecuzione dell’incarico.
3. Nello svolgimento dell'attività di cui al presente disciplinare, il portavoce s'impegna ed obbliga ad osservare la massima riservatezza, rinunciando fin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente contratto, che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.
4. Il rapporto è di lavoro autonomo, nella forma di collaborazione autonoma, senza vincolo di subordinazione, né di inserimento nell'organizzazione dell'Ente. L'incaricato sarà legato solo ad obbligo di risultato e dovrà provvedervi con autonoma organizzazione e propri strumenti professionali. L'Ente metterà a disposizione - compatibilmente con le risorse economiche e logistiche apposito spazio presso la sede comunale, adeguatamente arredato per le esigenze del servizio da rendersi. L'incaricato avrà accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del proprio incarico, con obbligo di osservare i doveri di riservatezza e divieto di utilizzo per qualsiasi altra finalità. Alle medesime condizioni il collaboratore potrà richiedere agli uffici comunali notizie ed informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
5. Il Professionista è tenuto a non diffondere, per la durata della collaborazione, notizie ed apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione della stessa, né a compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell’attività del Committente.
6. Il Professionista potrà svolgere la sua attività a favore di altri Committenti salvo la sussistenza di motivi di accertata incompatibilità e fermo restando quanto indicato al comma 4..
7. La prestazione sarà svolta in piena autonomia anche fuori della sede comunale.

**ART. 4 - PAGAMENTO**

L'indennità mensile per lo svolgimento dell'incarico è stabilita, in € 2.000,00 omnia, comprensivi di ogni altro onere;

Il corrispettivo verrà suddiviso e liquidato in rate mensili, previa presentazione di relazione da parte dell’incaricato circa l’attività svolta, attestazione di regolare esecuzione dell’attività da parte del Sindaco, presentazione fattura e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Responsabile dell’Area Amministrativa.

Il compenso è onnicomprensivo di ogni spesa effettuata dall’incaricato, in connessione con l’incarico. E’ escluso qualsiasi rimborso spese.

**ART. 5 – COMUNICAZIONI**

1. Tutti gli atti relativi al presente disciplinare si intenderanno ricevuti dal Comune alla data di acquisizione al protocollo generale.

2. Tutti gli atti si intendono ricevuti dall’incaricato alla data della sottoscrizione della ricevuta della raccomandata, a mano o per servizio postale o servizio equipollente, con cui gli saranno inoltrati.

**ART. 6 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE – RECESSO - REVOCA - DECADENZA**

1. Entrambe le parti possono risolvere consensualmente il presente accordo. In caso di risoluzione consensuale il periodo di preavviso da rispettare è di 15 giorni.

2. Il prestatore d'opera può recedere dal contratto con preavviso scritto di almeno sessanta giorni, da comunicare direttamente al Sindaco con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. In considerazione del carattere assolutamente fiduciario e personale, l'incarico di portavoce potrà essere revocato da parte del Sindaco in qualsiasi momento prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato, senza obbligo di preavviso.

4. In tale caso al prestatore d’opera potrà essere richiesto di proseguire il rapporto per il tempo strettamente necessario a concludere le attività connesse all’espletamento dei suoi obblighi contrattuali ancora in essere alla data di ricevimento dell’atto di revoca dell’incarico, e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni dalla medesima data.

5. In ogni caso il prestatore d'opera ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

6. La revoca può essere disposta in caso di:

- gravi e\o reiterate inadempienze e/o ritardi;

- andamento del servizio non soddisfacente e/o non conforme alle aspettative;

- sopravvenute disposizioni normative e/o regolamentari;

- revisione di assetti organizzativi e/o gestionali;

- venir meno della fiducia del Sindaco;

- altre ragioni o situazioni di pubblico interesse.

7. L’Amministrazione ha la facoltà di dichiarare la decadenza della nomina, in qualsiasi momento e senza formalità di sorta, senza che l’incaricato possa nulla eccepire, per sopravvenuta incompatibilità e/o per la perdita dei requisiti di nomina.

8. Inadempienze gravi e ripetute rispetto agli obblighi contrattuali comportano il diritto per la controparte di risolvere il presente contratto, salvo il diritto alla liquidazione degli eventuali danni subiti ed al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell’interruzione.

9. Costituiscono ipotesi di grave inadempimento quelle previste dall’articolo 1456 del c.c., nonché la sopravvenuta impossibilità dell’incaricato di svolgere l’attività oggetto della nomina per cause anche indipendenti dalla volontà del medesimo.

10. La parte che intende far valere il presente articolo dovrà darne comunicazione alla controparte con richiesta di rimuovere le cause entro quindici giorni dalla comunicazione.

11. Qualora le cause non vengano rimosse nei quindici giorni successivi alla comunicazione, il contratto si intenderà risolto.

12. La parte che intendesse far valere le proprie ragioni in ordine al recesso o alla interruzione del contratto attiverà le procedure previste dal successivo art. 8.

**ART. 7- PENALI**

1. Per l’inosservanza degli obblighi derivanti dal presente contratto è stabilita una penale pari ad Euro 100,00 per ciascuna violazione, da applicarsi, su segnalazione del Sindaco, previa contestazione scritta da parte del Responsabile dell’Area Amministrativa. entro cinque giorni dal verificarsi dell’infrazione. L’incaricato avrà tre giorni di tempo per presentare le controdeduzioni. Trascorso detto termine e se la giustificazione addotta non sia riconosciuta motivata sarà applicata la penale prevista.

**ART. 8 - CONTROVERSIE**

1. A tutti gli effetti del presente atto l’incaricato elegge domicilio legale nella Provincia di Livorno.

2. In caso di controversie il Foro competente sarà quello di Livorno.

3. E’ vietato l’arbitrato.

**ART. 9 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

1. L'effettuazione dell’incarico è regolata dal presente disciplinare ed è, inoltre, soggetto a tutte le vigenti disposizioni in materia, in quanto applicabili all’oggetto del presente atto.

2. L’incaricato è tenuto all’osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti in vigore o che saranno emanati durante il periodo di validità del Disciplinare.

**ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELL’INCARICATO**

1. L’incaricato è responsabile di qualsiasi danno arrecato direttamente o dai sui mezzi, a persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, in dipendenza dell’esecuzione dell’incarico e si obbliga a rilevare l’Amministrazione comunale da qualunque protesta, azione o molestia in proposito, che possa derivare da terzi, con esclusione dell’Amministrazione dal giudizio e con rivalsa di tutte le spesi conseguenti nell’instaurazione della lite.

2. Più particolarmente, l’incaricato avrà l’obbligo di rispondere direttamente verso i terzi, di tutti i danni che a costoro dovessero derivare, nonché di assumere direttamente a proprio totale ed esclusivo carico le liti che dovessero essere formulate contro l'Ente per ragione dell’incarico svolto.

**ART. 11 - CESSIONE**

Il presente contratto non potrà essere ceduto a terzi. In caso di cessione, il presente contratto sarà risolto di diritto ed il contratto ceduto sarà nullo.

**ART. 12 - DIRITTI D’AUTORE**

Gli atti prodotti nello svolgimento dell'incarico rimarranno di proprietà dell'Ente che ne potrà disporre l'utilizzo a suo piacimento, rinunciando l’incaricato sin da ora a far valere ogni diritto d’autore e di riproduzione.

**ART. 13 - RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applicano le disposizioni

regolamentari vigenti, nonché le disposizioni di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile e le fiscali vigenti.

**ART. 14 - SPESE**

1. Tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria inerenti e conseguenti al presente atto si intendono sempre completamente a carico dell’Incaricato.

2. Il presente atto va registrato in caso d'uso ai sensi degli artt. 5, p.to 1 e 10, Tariffa, Parte Seconda, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

Fatto in duplice originale, letto, approvato e sottoscritto,

PER L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE IL PROFESSIONISTA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Per l’iscrizione a Repertorio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_