



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

n. 270

SETTORE I

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'anno **duemilaventuno** il giorno **sei** del mese di **dicembre**, nella sede comunale, con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, da valere a ogni effetto di legge,

TRA

il **Comune di Salice Salentino**, in persona dell'Avv. Maria Loredana Mele, nata a Lecce il 23.4.1979 e domiciliata, per la carica, in Salice Salentino via Vittorio Emanuele II n. 15 che interviene, agisce e stipula nella sua qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, in rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Comune di Salice Salentino, codice fiscale 80001370750, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera c), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e giusta decreto sindacale n. 1 del 25.11.2021, prot. n. 825/2021;

E

la Dott.ssa **Fabiana Pacella**, nata a Salice Salentino (Le) il 30.9.1977 e residente in Porto Cesareo (LE) alla Via Palmieri n. 47 – C.F.: PCLFBN77P70H708B, iscritta all'Ordine dei Giornalisti Nazionale di Roma e Regionale di Puglia con il n. 073708 dal 24.5.2011, di seguito denominata "Professionista";

premesse

- che con deliberazione di G.C. n. 102 del 2.8.2021 – considerando di grande importanza e utilità, per il perseguimento delle finalità ivi esplicitate, l'attivazione di un servizio di informazione istituzionale dell'Ente attraverso un piano di informazione e comunicazione – questo Ente ha dato direttive al Responsabile del settore/servizio interessato, ai fini dell'affidamento, previa selezione pubblica, di un incarico professionale per l'attuazione del piano di informazione e comunicazione del Comune di Salice Salentino, ai sensi della Legge n. 150/2000, che si sostanzia in una serie di attività ivi elencate, alle quali per brevità si rimanda;
- che con determinazione del Responsabile del Settore I n. 786 del 26.10.2021 è stato approvato lo schema di avviso pubblico per il conferimento dell'incarico professionale di che trattasi, pubblicato in data 27.10.2021 sul sito e sull'Albo Pretorio *on-line*, ove venivano stabiliti i termini per la presentazione delle domande, definite le funzioni e stabiliti i criteri di selezione;
- che in data 22.11.2021 si è provveduto all'esame dell'unica domanda pervenuta al protocollo nei termini di cui al predetto avviso predetto, con allegato curriculum, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità, come da relativo verbale acquisito al fascicolo del procedimento;
- che con decreto sindacale n. 11 del 24.11.2021 l'incarico *de quo* è stato conferito alla Dott.ssa Fabiana PACELLA, dichiaratasi disponibilità allo svolgimento in favore del Comune delle prestazioni professionali oggetto di affidamento per anni 1 (uno) con decorrenza dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico regolante il rapporto collaborativo;

tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Natura dell'incarico

1. L'incarico ha natura di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 del codice civile e della Legge 7 giugno 2000, n. 150.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico

1. L'incarico consisterà nello svolgimento delle attività di informazione e comunicazione pubblica e, in particolare, nel:
 - gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
 - curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, informare i cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione comunale;
 - curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
 - predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
 - programmare, redigere e trasmettere i comunicati stampa del Sindaco e degli Assessori;
 - tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
 - 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;
 - realizzare i contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
 - organizzare conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - pubblicare e aggiornare il sito istituzionale del Comune di Salice Salentino – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.
2. Ulteriori attività rispetto all'oggetto dell'incarico dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministrazione.

Art. 3 – Modalità di svolgimento

1. Il professionista svolgerà l'incarico secondo il programma che egli riterrà opportuno adottare per il conseguimento degli obiettivi e in base alle direttive che potranno pervenire dall'Amministrazione, da concordare anticipatamente con il professionista, per garantire una migliore organizzazione del programma di lavoro e un più facile raggiungimento degli obiettivi.
2. Il professionista è obbligato, in ogni caso, all'osservanza:
 - a. delle norme di deontologia professionale;
 - b. delle indicazioni fornite dall'amministrazione;
 - c. degli artt. 2229 e ss. del codice civile, fermo restando che non potrà avvalersi di collaboratori e che dovrà svolgere personalmente l'incarico.
3. L'incarico comporterà la partecipazione ad incontri a rilevanza istituzionale e ad eventi promossi dall'Amministrazione comunale. Pertanto, dovrà essere disponibile ad intervenire in occasione di eventi

che si verifichino in orari anche disagiati e/o in relazione a urgenze per le quali non vi sia stato il tempo necessario per darne tempestiva comunicazione.

4. Nello svolgimento dell'attività di cui al presente disciplinare, il professionista potrà avere accesso agli atti e ai documenti dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del proprio incarico; alle medesime condizioni il professionista potrà richiedere agli uffici comunali notizie e informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
5. L'incaricato sarà tenuto a rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salice Salentino.

Art. 4 – Durata

1. L'incarico avrà la durata di anni n. 1 (uno) dal 6 dicembre 2021 al 5 dicembre 2022.

Art. 5 – Risoluzione del contratto e recesso

1. In considerazione del carattere assolutamente fiduciario e personale, il suddetto incarico potrà essere revocato da parte del Sindaco in qualsiasi momento prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato, senza obbligo di preavviso. In tale caso al professionista 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. In ogni caso, lo stesso ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.
2. 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.
3. L'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare la decadenza della nomina, in qualsiasi momento e senza formalità di sorta, senza che il professionista incaricato possa nulla eccepire, per sopravvenuta incompatibilità e/o per la perdita dei requisiti di nomina.
4. 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 e al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione.
5. Resta esclusa la facoltà per l'incaricato di risolvere il contratto prima della scadenza se non nei casi previsti dagli artt. 1453, 1463 e 1467 del c.c.
6. Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'incaricato intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati per i quali si viene a determinare un conflitto di interesse, ovvero incompatibilità con il Comune committente.

Art. 6 – Compenso professionale

1. L'importo del compenso lordo offerto e ritenuto congruo dall'Amministrazione comunale ammonta a **€ 6.000,00 (euro seimila/00)** per l'intero periodo (dicembre 2021 – novembre 2022), IVA e oneri di legge inclusi.
2. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico di trasporto, sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'incaricato dovesse partecipare in esecuzione del servizio.



3. Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto mensile riepilogativo.
4. Le suddette competenze saranno liquidate trimestralmente ovvero con diversa tempistica eventualmente richiesta dal professionista, dietro presentazione di regolare fattura (o specifica o documento similare), a cui seguirà la determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

Art. 7 – Obbligo di segreto e riservatezza

1. Il professionista si impegna 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.
2. L'incaricato si impegna a non diffondere, durante e dopo la vigenza del presente contratto, le notizie e le informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'incarico. L'incaricato si impegna altresì a rispettare le prescrizioni del Regolamento UE n. 679/2016 regolante la materia del trattamento e della protezione dei dati personali.
3. Le clausole del presente articolo hanno carattere essenziale e irrinunciabile per il Comune committente e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c..

Art. 8 – Penali

1. Per l'inosservanza degli obblighi derivanti dal presente contratto è stabilita una penale pari ad € 100,00 (euro cento/00) per ciascuna violazione, da applicarsi, su segnalazione del Sindaco, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del Settore I entro cinque giorni dal verificarsi dell'infrazione. Il Professionista incaricato avrà tre giorni di tempo per presentare le controdeduzioni. Trascorso infruttuosamente detto termine ovvero se la giustificazione addotta non sia riconosciuta motivata, sarà applicata la penale prevista.

Art. 9 – Responsabilità del professionista incaricato

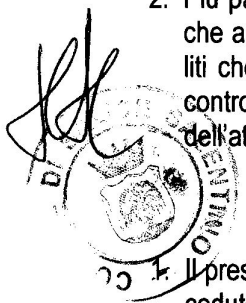
1. Il professionista è responsabile di qualsiasi danno arrecato direttamente, o dai suoi mezzi, a persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, in dipendenza dell'esecuzione dell'incarico e si obbliga a rilevare l'Amministrazione comunale da qualunque protesta, azione o molestia in proposito, che possa derivare da terzi, con esclusione dell'Amministrazione dal giudizio e con rivalsa di tutte le spese conseguenti nell'instaurazione della lite.
2. Più particolarmente, il professionista 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, fatta eccezione per le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e propri dipendenti in ragione della valutazione dell'attività svolta.

Art. 10 – Cessione

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

Art. 11 – Diritti d'autore

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



Art. 12 – Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a totale carico del professionista.

Art. 13 – Registrazione e imposta di bollo

1. Si dà atto che la presente convenzione è soggetta alla registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto espressamente nella presente convenzione, si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 15 – Trattamento dei dati personali

1. Il Comune, nella sua qualità di Titolare del trattamento dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, informa che i dati personali e sensibili sono necessari e saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679; in particolare, per interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse al presente trattamento.
3. I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
4. I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune di Salice Salentino o delle imprese espressamente nominate come responsabili o sub responsabili del trattamento.
5. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
6. In caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della vigente normativa, i dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti).
7. Nei casi previsti dalla normativa i dati potranno, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Salice Salentino nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al presente trattamento.
8. È diritto dell'incaricato chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. Reg. UE 2016/679).
9. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Salice Salentino, con sede in Via Vittorio Emanuele n. 15 – 73015 Salice Salentino (LE).
10. Il Responsabile per la protezione dati del Comune di Salice Salentino (DPO/RPD) è Liquidlaw Srl, contattabile all'indirizzo e-mail: privacy.unionenordsalento@liquidlaw.it.

Il Responsabile del I Settore
Avv. Maria Loredana Mele



Il Professionista
Dot.ssa Fabiana Pacella

