COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

VIA ROMA N. 87 53014 MONTERONI D'ARBIA (SIENA)
www.comune.monteronidarbia.si.it

Disciplinare d'incarico di Portavoce del Sindaco ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso la Sede Municipale in Via Roma n.87,

TRA

il **Comune di Monteroni d'Arbia**, C.F. 00229690524, rappresentato da _____, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Via Roma n.87, il quale stipula il contratto in oggetto in qualità di _____ e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

E

il Sig./La Sig.ra **_____,** nato/a a _____il _____, residente in _____, Via _____, (C.F. _____),

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

in merito all'incarico di Portavoce del Sindaco affidato con decreto del Sindaco n. ____ del _____ a seguito di procedura comparativa come da avviso in data _____.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il Comune di Monteroni d'Arbia affida a _____, che accetta, l'incarico fiduciario di Portavoce del Sindaco secondo quanto previsto dall'art. 7 della L.150/2000.

L'incarico sarà affidato ai sensi dell'art.7 della L. n. 150/2000 e comprende in particolare le seguenti prestazioni:

- programmare l'attività di comunicazione con il Sindaco ed i componenti della Giunta Comunale;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione Comunale;
- tenere i contatti con la stampa locale e regionale per notizie relative all'attività istituzionale e ciò che riguarda la vita dell'Ente;
- redigere ed inviare comunicati stampa, tramite posta elettronica attivata dell'Ente stesso, ai contatti media di Siena e Regione Toscana per un quantitativo medio di cinque comunicati stampa su base mensile;
- offrire supporto e supervisione nella realizzazione di altre forme di comunicazione dell'ente, contenuti del sito internet istituzionale, pubblicazioni varie ed altre forme di informazione e comunicazione che rientrano tra gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco e della Giunta Comunale in occasione di cerimonie e manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione per la predisposizione di tale tesi;

- offrire supporto organizzativo nell'allestimento e convocazione dei media per conferenze stampa mirate alla presentazione di iniziative specifiche, eventi, attività;
- gestire il profilo *Facebook* dedicato al Comune di Monteroni d'Arbia, oltre la pagina istituzionale del Sindaco;
- gestire il *Canale Telegram* del Comune;
- gestire i pannelli informativi sulla Strada Cassia;

Art. 2 - Durata dell'incarico
L'incarico avrà inizio con la firma del contratto d'opera e terminerà al 31.12.2020, salvo anticipata cessazione dello stesso, con facoltà di recesso per entrambe le parti nei termini e modalità indicati al successivo art.6.
L'incarico potrà essere eventualmente prorogato fino al 31.12.2021.

Art. 3 – Corrispettivo
L'indennità annua per lo svolgimento dell'incarico è stabilita in euro 6.500,00 lordi omnicomprensivi (cioè comprensivi di eventuale CPA, IVA e ritenuta d'acconto).
Il compenso verrà liquidato in rate bimestrali omnicomprensive, previa verifica del Sindaco della corrispondenza con le attività svolte e previa sua autorizzazione alla liquidazione.

Art. 4 – Modalità di svolgimento dell'incarico
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 assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
Il Portavoce dovrà concertare e armonizzare la propria attività con quella della segreteria del Sindaco.
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.
L'incarico verrà svolto in piena responsabilità, autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza, in armonia con gli indirizzi espressi dal Sindaco.
Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obbiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli uffici comunali secondo le modalità compatibili con lo svolgimento dell'incarico.
La prestazione potrà essere svolta in piena autonomia anche fuori della sede comunale.
L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art.7, c.1, della L. 150/2000.

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

Art. 6 – Recesso
È ammessa facoltà di recesso dal contratto per entrambe le parti con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni, da comunicare alla controparte con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

Art. 7 – Riferimento a norme vigenti
Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia ed a quelle del Codice Civile.
L'Amministrazione comunale garantisce al professionista che il trattamento dei dati personali, derivante dall'incarico, verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del RGDP-UE-2016/679.
La pubblicazione dei dati personali sul sito istituzionale del Comune è finalizzata allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalla Legge, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza.

Art. 8 - Controversie
Ogni e qualsiasi questione che dovesse sorgere in relazione al contenuto del presente atto, e che non fosse possibile definire in via amministrativa, sarà deferita all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
Il Foro competente è quello di Siena.

Art. 9 – Domicilio
Il Sig./La Sig.ra _____ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a _____a, con recapito in Via _____ n._____.

Art. 10 – Spese
Tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria inerenti e conseguenti al presente atto si intendono sempre completamente a carico del Sig./della Sig.ra _____.
Il presente atto va registrato solo in caso d'uso.

Fatto in unico originale, letto, approvato e sottoscritto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 del C.C., in quanto applicabile, il Sig./la Sig.ra dichiara di approvare specificatamente gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 del presente atto.

Per il Comune di Monteroni d'Arbia Il Portavoce