COMUNE DI MONTALCINO
P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

Contratto per l'incarico professionale di lavoro autonomo presso il servizio Comunicazione e Informazione istituzionale

L'anno duemilaventiquattro addì _____del mese di _____presso la residenza municipale del Comune di Montalcino, in P.zza Cavour n. 13, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

La Dott.ssa Barbara Riccarelli, nata a Sinalunga il 10.07.1981, non in proprio ma nella sua qualità di Responsabile dell'Area 2 Servizi sociali, culturali, Commercio e Gestione amministrativa del Patrimonio del Comune di Montalcino (C.F. 01440500526), in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del quale agisce, in applicazione dell'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), giusto decreto sindacale n. 20 del 29 dicembre 2023;

E

Il Dott./La Dott.ssa _____ nato/a a _____ il _____C.F. _____.

PREMESSO CHE

- Con, determinazione del Responsabile dell'Area 2 Servizi sociali, culturali, Commercio e Gestione amministrativa del Patrimonio n. __ del _____, veniva avviata selezione pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo presso il servizio di Comunicazione e Informazione istituzionale, per il periodo 30 giugno 2027;
- Con successiva determinazione n. ____ del _____, all'esito della citata procedura comparativa, veniva individuato il professionista incaricato;

tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

In riferimento a quanto contenuto nell'art. 7, comma 6, del T.U. in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/01), relativamente alle iniziative per garantire il diritto all'informazione del cittadino contenute nella L. 150/00, da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione, il Comune di Montalcino, come sopra rappresentato, conferisce al dott./ alla dott.ssa _____, il quale/la quale accetta, l'incarico professionale, relativamente alle attività ivi indicate.
Il/La Professionista svolgerà, in via esemplificativa, le sotto indicate specifiche principali funzioni/attività:

- redazione, invio, diffusione e raccolta curandone i rapporti con le testate, di comunicati;
- stampa settimanali (in numero congruo alle necessità) per il Comune di Montalcino;

 presenza presso gli uffici del Comune di Montalcino almeno un giorno a settimana, da concordare con la Giunta comunale;
 assistenza giornalistica specializzata per manifestazioni o eventi di rilievo indicati dall'Amministrazione Comunale (in funzione delle necessità);
 redazione, invio e diffusione di comunicati stampa su iniziative promosse da associazioni presenti nel territorio, con il patrocinio del Comune di Montalcino (fino a un massimo di n. 10 comunicati mensili);
 organizzazione delle conferenze stampa assicurandone la presenza diretta in ogni occasione;
 Organizzazione interviste su tv, radio e stampa locale;
 Assistenza agli Enti ed amministratori rispetto alle esigenze comunicative del momento legate ai tempi di governo del territorio e conseguente gestione e proposta di risoluzione di eventuali fasi di criticità;
 obbligo di inserire una news sul sito istituzionale per ogni comunicato stampa;
 attività di informazione istituzionale diretta ai media (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive) con individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio di comunicati stampa, nonché attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati);
 newsletter istituzionali quindicinali/mensili e altri prodotti editoriali, campagne stampa, interviste con gli amministratori, interventi del sindaco e degli assessori;
 presenza, su richiesta dell'Ente, ai principali eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, realizzazione di foto (che andranno a far parte dell'archivio comunale) e inoltro in giornata (per quanto possibile) dei comunicati di consuntivo
 aggiornamento dei social network istituzionali (nello specifico facebook, instagram e twitter), inserendo quotidianamente le notizie di interesse per i cittadini e i comunicati stampa;
 promozione a livello mediatico di eventi, iniziative istituzionali del Comune;
 Redazione della newsletter comunale, di concerto con l'ufficio Segreteria del Sindaco, comprensiva di cura, predisposizione e revisione di articoli da inserire nel periodico/newsletter;
 popolare la APP Comune di Montalcino e sito internet, in collaborazione con l'Ufficio di riferimento;
 collaborazione costante con il gestore dei servizi turistico- culturali integrati del comune di Montalcino, in relazione alla promozione degli eventi;
 Rapporto continuo con i responsabili degli uffici rispetto agli atti più rilevanti a valenza comunicativa;
 Realizzazione di prodotti informativi (brochures, opuscoli, manifesti, locandine ecc) a supporto dell'attività di comunicazione relativa alle funzioni gestite ed ai servizi svolti dal Comune di Montalcino;
 Popolamento in tempo reale sul sito istituzionale delle news attinenti i comunicati stampa prodotti;
 Impegno ad essere reperibile su chiamata.

ART. 2 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dalla data della sottoscrizione del presente contratto sino al 30 giugno 2027.

ART. 3 – COMPENSO

Il compenso è stabilito in €. 12.000,00 lordi annui, comprensivi di ogni onere previsto per legge. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese di qualsiasi natura inerenti l'accesso, con mezzo proprio o con mezzo di trasporto pubblico, sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli eventi e delle manifestazioni a cui l'incaricato deve partecipare.
Il/La professionista incaricato/a sarà liquidato/a mensilmente, entro 60 gg. dalla presentazione al protocollo dell'Ente, di idonea documentazione fiscale, con allegato rendiconto delle attività svolte, di importo non superiore all'importo del corrispettivo complessivamente pattuito per l'intero periodo, suddiviso per i mesi di durata dell'intero incarico.
Il professionista/La professionista incaricato/a dovrà comunicare il codice IBAN su cui versare il corrispettivo.

ART. 4 – INCOMPATIBILITA'

Il/la professionista dichiara, sotto la sua personale responsabilità e con esonero dell'amministrazione provinciale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo:

- di non trovarsi, per l'esecuzione dell'incarico di cui al presente disciplinare, in alcuna condizione di inconferibilità e/o incompatibilità previste dalle disposizioni di legge in materia e di non avere altri incarichi che contrastino con l'interesse del Comune o con le vigenti disposizioni di legge;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni, previste dalla legge, di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

ART. 5– RECESSO E RISOLUZIONE

Le Parti possono, in ogni tempo, recedere dal presente contratto.
Il recesso dovrà essere comunicato alla controparte con un preavviso non inferiore a trenta giorni a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata (PEC).
L'inadempimento ad una delle prestazioni previste dal presente disciplinare, la violazione degli obblighi di riservatezza, il danno all'immagine dell'Ente, anche a seguito di errore professionale, costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.
La risoluzione si verifica di diritto mediante comunicazione scritta della volontà di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa, come previsto dall'art. 1456 del codice civile.
In caso di risoluzione del contratto, al/alla Professionista incaricato spetterà il pagamento del solo compenso per le prestazioni svolte fino a quel momento e riconosciute dal Comune.

ART. 6 - CONTROVERSIE

Le eventuali controversie relative all'interpretazione, all'applicazione e all'esecuzione del presente contratto 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 Siena.

ART. 7 – SPESE

Sono a carico dell'incaricato/a 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.
La presente scrittura privata sarà soggetta a registrazione solo in caso d'uso, come previsto dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 10 della tariffa parte II, allegata al DPR 26 aprile 1986 n. 131.

ART. 8 - 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.
Il Comune nomina il Dott./la Dott.ssa _____, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati.

COMUNE DI MONTALCINO
P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMUNE

Dott.ssa Barbara Riccarelli

_____

IL//LA PROFESSIONISTA

Dott./Dott.ssa _____

_____

Per accettazione espressa ai sensi degli art.1341/1342 C.C. degli art. 2,3, 4, 5, 6, 7 e 8.

IL COMUNE

Dott.ssa Barbara Riccarelli

_____

IL//LA PROFESSIONISTA

Dott./Dott.ssa _____

_____