



Comune di Oderzo
Città archeologica
Ufficio Informazione e Rapporti con i media

**AVVISO PUBBLICO
PER CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI ADDETTO ALLA
COMUNICAZIONE DESTINATO AD OPERARE NELL'AMBITO DELL'UFFICIO
STAMPA DEL COMUNE DI ODERZO NEL PERIODO 01.02.2019/31.01.2021**

Il Responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Stampa

VISTA la L. 07.06.2000, n. 150 in materia di “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni” e relativo regolamento di attuazione;

VISTO il DUP 2019-2021 approvato con D.C. n. 39 del 27.09.18 ed, in particolare, le disposizioni in materia di incarichi di collaborazione autonoma;

VISTA la D.G. n. 265 del 19.12.2018 con la quale venivano approvate le linee direttive per l'adozione del presente “Avviso”;

rende noto

che il Comune di Oderzo intende procedere all'affidamento – tramite selezione comparativa - di un incarico professionale di Addetto stampa per le attività di comunicazione esterna, nell'ambito dell'Ufficio Stampa comunale, così come disposto dalla L. 150/2000.

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nello svolgimento – in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Stampa comunale - delle attività di supporto per:

- a) redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'ente (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 a settimana) da prodursi, per il benessere dell'Amministrazione, entro le ore 12.00 del giorno successivo a quello della richiesta;
- b) rapporti con le redazioni ed i media (trasmissione comunicati tramite posta elettronica);
- c) aggiornamento della sezione “Ufficio stampa” del sito comunale (pubblicazione comunicati stampa);
- d) organizzazione e presenza alle conferenze stampa (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 al mese);
- e) organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del bollettino comunale semestrale (contatti con i redattori tramite posta elettronica, raccolta e archiviazione testi) ed eventuale revisione bozze predisposte dall'Editore (uscite programmate: 2 all'anno);
- f) predisposizione di contenuti grafici pronti per la stampa di locandine, volantini, pieghevoli (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 al mese) da prodursi, per il benessere dell'Amministrazione, entro le ore 12.00 del 3° (terzo) giorno successivo a quello della richiesta .

Oltre alle ipotesi di cui al precedente punto d), è richiesta la presenza dell'Addetto stampa presso la sede comunale per eventuali incontri e/o riunioni di interesse per l'attività di comunicazione esterna dell'ente. In tali casi sarà garantito all'incaricato un preavviso di convocazione di almeno 2 giorni antecedenti la data programmata. Detti incontri e/o riunioni potranno essere convocati, per ragioni di ottimizzazione organizzativa, anche a margine delle conferenze stampa eventualmente indette.

In tutti gli altri casi l'Addetto stampa potrà operare anche tramite l'utilizzo del mezzo telefonico e/o informatico al fine di garantire tempestività e continuità delle prestazioni.

2. Durata dell'incarico e compenso

La durata dell'incarico è fissata nel periodo di anni 2 (due), decorrenti dall'01.02.2019 e pertanto sino al 31.01.2021, eventualmente rinnovabile fino al 31.12.2021.

Il compenso annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad € 10.000,00 (diecimila/00), comprensivi di ogni onere previsto per legge, incluse eventuali spese di spostamento e/o altro.

La liquidazione del compenso sarà effettuata, anche in modo frazionato, su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da breve relazione sull'attività svolta.

3. Requisiti di partecipazione

I requisiti per l'assunzione dell'incarico sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato della UE;
- b) iscrizione nell'elenco dei professionisti o dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti di cui alla L. n. 69/1963;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali definitive né essere destinatario di provvedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario giudiziale o che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) utilizzo strumenti fotografici e principali programmi di composizione grafica (es. Photoshop/Adobe Illustrator);
- g) possesso di partita IVA ovvero impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento di incarico.

4. Modalità di presentazione della domanda

La domanda, redatta secondo il modello allegato sub A) in carta semplice e sottoscritta a pena di esclusione, riportante i titoli, esperienze lavorative ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione, dovrà **pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 11 gennaio 2019** all'Ufficio protocollo del Comune di Oderzo (Via Garibaldi, 14 – 31046 Oderzo – TV) tramite consegna a mano, lettera raccomandata AR ovvero posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.oderzo@pecveneto.it (con trasmissione di scansione in formato .pdf della domanda sottoscritta e degli allegati).

Alla domanda, ai fini dell'ammissibilità della stessa, dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1) copia di un valido documento di identità;
- 2) copia della documentazione attestante l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- 3) *curriculum vitae*.

Alla domanda dovranno, inoltre, essere allegati ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- 1) idonei elaborati e/o attestazioni comprovanti il possesso di specifica esperienza in relazione a quanto indicato al successivo punto 5., lett. A), lett. e);
- 2) almeno 3 (tre) testi oggetto di avvenuta pubblicazione (sia su mezzi di comunicazione a stampa che digitali) in relazione a quanto indicato al successivo punto 5., lett. B), lett. d).

Nel caso di mancata allegazione della suddetta documentazione, la Commissione non potrà procedere all'attribuzione dei relativi punteggi.

Alla domanda, infine, potrà essere allegato ogni altro documento ritenuto utile dal candidato ai fini della valutazione della medesima e, pertanto, della selezione.

Nella domanda - redatta secondo il modello allegato sub A) - il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza e recapito telefonico;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- assenza di procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio;
- l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenco Professionisti ovvero Pubblicisti) con indicazione di Regione, Sezione, data e numero iscrizione).

5. Valutazione e criteri di selezione delle domande

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione, presieduta dal Responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Stampa, sulla base del *curriculum vitae* (e dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta) e di colloquio finalizzato a valutare attitudine e motivazione, capacità tecniche e di interazione con la struttura comunale.

La valutazione sarà operata, da parte della Commissione, tramite attribuzione di punteggio (max 100 punti) sulla base dei seguenti parametri ed indicatori:

A) Curriculum vitae – max 80 punti così attribuiti

- a) titoli culturali – max 20 punti, così assegnati:
 - possesso di **diploma di laurea** , punti 20;
 - possesso di **diploma di maturità** (scuola secondaria di II grado) **ed almeno n. 5 (cinque) anni** – dalla data di scadenza dell'Avviso - **di iscrizione** all'Albo dei Giornalisti, punti 15
- b) esperienza nella cura **di prodotti editoriali e pubblicazioni periodiche a stampa** (notiziari, *house organ*, ecc.) per Enti pubblici o Aziende private max 15 punti, così assegnati:
 - tipologia di prodotti editoriali realizzati (max 5 punti);
 - frequenza uscite dei prodotti editoriali realizzati (max 5 punti);
 - ruolo rivestito nei progetti editoriali realizzati (max 5 punti);
- c) esperienza in attività di comunicazione esterna **presso Pubbliche Amministrazioni** - max 18 punti, così assegnati:
 - punti 0,375 per ciascun mese (intero) di esperienza documentata;
- d) esperienza in attività di comunicazione esterna **presso Aziende private** – max 12 punti, così assegnati:
 - punti 0,25 per ciascun mese (intero) di esperienza documentata;
- e) esperienza (da documentarsi tramite produzione di idonei elaborati e/o attestazioni) nella **conoscenza ed utilizzo a scopo professionale** dei seguenti strumenti, per un max di 15 punti, così assegnati:

- social network più diffusi (Fb, Twitter, Instagram, ecc.) – max 5 punti, con particolare riguardo alle campagne realizzate, ai contenuti, alla frequenza ed al ruolo rivestito;
- strumenti fotografici – max 5 punti, con particolare riguardo alla tipologia di prodotti realizzati;
- programmi di grafica Photoshop e Adobe Illustrator – max 5 punti con particolare riguardo alla tipologia di prodotti realizzati;

B) Colloquio - max 20 punti così attribuiti

- a) capacità di gestione e programmazione della propria attività – max 5 punti;
- b) attitudine e motivazione – max 5 punti;
- c) capacità di interazione con la struttura comunale – max 5 punti;
- d) valutazione di testi (almeno 3) oggetto di avvenuta pubblicazione (sia su mezzi di comunicazione a stampa che digitali) - max 5 punti.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il punteggio finale attribuito ad ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per il curriculum e quelli attribuiti in sede di colloquio.

La Commissione valutatrice ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curriculum pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura dei posti indicati e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati presso la sede del Comune di Oderzo, alla presenza della Commissione, il giorno 16 gennaio 2019 a partire dalle ore 15.00.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato all'Albo online e sul sito dell'Ente il giorno martedì 15 gennaio 2019.

La pubblicazione dell'elenco nell'Albo ha valore di notifica per gli interessati.

Gli aspiranti che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio, saranno considerati rinunciatari. I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

Effettuato l'esame delle domande ed il colloquio, la Commissione procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei singoli punteggi conseguiti da ciascun aspirante.

Il Responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Sport competente procederà all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente.

6. Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016 il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito della procedura di selezione sarà attuato con modalità anche informatica, nei limiti strettamente necessari a procedere all'affidamento dell'incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione ed essi potranno essere comunicati a terzi (sia pubblici che privati) qualora ciò sia previsto dalle norme ovvero quando necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente o per preminenti esigenze di interesse pubblico.

Il trattamento ha per oggetto anche dati sensibili e giudiziari ed è diritto dell'interessato effettuare – ai sensi, nei limiti e con le modalità di cui al citato GDPR – l'accesso ai medesimi, la richiesta di rettifica, aggiornamento e cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Oderzo, il Responsabile Protezione Dati è il rag. Sandro Giacomini (Responsabile Area Affari Generali del Comune di Fontanelle) ed il responsabile del trattamento – nell’ambito della presente selezione – è il responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Stampa.

7. Disposizioni finali

Non saranno ammessi candidati privi dei requisiti richiesti.

Il Comune di Oderzo si riserva la facoltà di:

- a) chiedere ai candidati eventuali chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati;
- b) di non procedere, per motivi di pubblico interesse, all’affidamento dell’incarico ovvero di procedere all’affidamento anche in presenza di un unico candidato, purchè in possesso dei requisiti richiesti.

Il rapporto sarà disciplinato come da fac-simile di contratto - soggetto a registrazione in caso d’uso ai sensi dell’art. 5, comma 2, del DPR 131/1986 - allegato sub B) al presente “Avviso”.

Per informazioni contattare:

Ufficio Stampa – tel. 0422/812234 fax 0422/812266 email stampa@comune.oderzo.tv.it.

L’ufficio è aperto nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.15 ed il mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Angelica Giabardo, Responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Stampa del Comune di Oderzo.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

Il presente Avviso è pubblicato all’Albo on line del Comune di Oderzo e sul sito dell’ente www.comune.oderzo.tv.it.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
PROFESSIONALE DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DESTINATO AD OPERARE IN COLLABORAZIONE CON IL
RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAMPA DEL COMUNE DI ODERZO

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

residente in _____ prov _____

via _____ n. _____

C.F. _____ P.I. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

CHIEDE

di partecipare alla selezione pubblica per incarico professionale di addetto stampa, nell'ambito
dell'Ufficio Stampa del Comune di Oderzo, ed allo scopo

DICHIARA

- _____ (nome e cognome);
- _____ (luogo e data di nascita);
- _____ (residenza):
- _____ (recapito telefonico);
- _____ (cittadinanza);
- di trovarsi nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
- l'assenza di condanne penali e di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario giudiziale o impedenti, ai sensi della vigente normativa in materia, l'assunzione di incarichi presso la pubblica amministrazione;
- l'assenza di procedimenti penali in corso;
- di possedere il seguente titolo di studio _____
conseguito in data _____ presso _____;
- di essere iscritto all'Albo dei Giornalisti (elenco _____)
istituito presso la Regione _____ in data
_____ al numero _____);
- di conoscere ed accettare integralmente quanto contenuto nell'Avviso pubblico approvato con Determinazione n. 943 del 20.12.2018 ed, in particolare, le modalità di partecipazione, invito al colloquio e valutazione delle domande da parte della Commissione;
- di possedere il seguente titolo di studio _____

conseguito presso _____ il _____

- di possedere la seguente esperienza nella gestione di prodotti editoriali e pubblicazioni periodiche a stampa (notiziari, *house organ*, ecc.) per Enti pubblici o Aziende:

- tipologia di prodotti editoriali realizzati

- frequenza uscite dei prodotti editoriali realizzati

- ruolo rivestito nei progetti editoriali realizzati

- di possedere la seguente esperienza in attività di comunicazione esterna presso Pubbliche Amministrazioni:

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

- la seguente esperienza la seguente esperienza in attività di comunicazione esterna presso Aziende private:

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

- di possedere la seguente esperienza nella gestione, conoscenza ed utilizzo a scopo professionale dei seguenti strumenti:

- social network più diffusi (campagne realizzate, contenuti, frequenza e ruolo rivestito)

- strumenti fotografici (tipologia di prodotti realizzati)

- programmi di grafica Photoshop e Adobe Illustrator (tipologia di prodotti realizzati)

- di autorizzare ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nelle forme ivi previste, il Comune di Oderzo al trattamento dei propri dati personali per le finalità di cui alla presente selezione.

Ai fini della selezione della domanda allega i seguenti documenti:

- 1) copia di documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae datato e sottoscritto;
- 3) documentazione attestante la conoscenza ed utilizzo a scopo professionale dei social network, strumenti fotografici e programmi di grafica;
- 4) n. 3 testi pubblicati (sia a stampa che su strumenti di comunicazione digitali);

Luogo e data _____

Firma

CONTRATTO PER AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI ADDETTO ALLA
COMUNICAZIONE DESTINATO AD OPERARE NELL'AMBITO DELL'UFFICIO STAMPA
DEL COMUNE DI ODERZO (TV)

TRA i sottoscritti signori:

GIABARDO Angelica, nata a ***** il *****, nella sua qualità di funzionario Responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero, che interviene al presente atto ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Oderzo sito in via Garibaldi 14 Oderzo TV, C.F. 00252240262 e in esecuzione del provvedimento sindacale n. *** del **.**.****

E

*****, nat* a ***** (**) il **.**.****, residente in ***** (**)
via***** n. ***** - C.F. ***** - P.I. ***** in qualità di profes-
sionista iscritto all'Albo dei Giornalisti del Veneto (elenco *****) al n. *****

PREMESSO

- che con D.G. n. **** del **.**.** venivano approvate le linee direttive per l'avvio della pubblica procedura di selezione per l'affidamento esterno, a supporto dell'Ufficio stampa del Comune di Oderzo, dell'incarico di "Addetto stampa" per il quale veniva prevista la corresponsione di un compenso complessivo annuale di Euro 10.000,00 (diecimila/00), comprensivi di ogni onere previsto per legge, incluse eventuali spese di spostamento e/o altro;
- che con determinazione n. ** del **.**.**** veniva approvato l'"Avviso" pubblico per la raccolta delle candidature, nel periodo **.**.****/**.**.****, e la successiva valutazione delle stesse;
- che con determinazione n. ** del **.**.**** - scaduto il termine utile per la presentazione delle candidature - veniva nominata la Commissione esaminatrice deputata alla valutazione delle domande e dei candidati;
- che con determinazione n. ** del **.**.****, venivano approvati i verbali della Commissione esaminatrice ed affidato in via definitiva l'incarico di "Addetto stampa" del Comune di Oderzo a ***** alle condizioni tutte di cui all'"Avviso" pubblico approvato con determinazione n. ** del **.**.****.

Tutto ciò premesso, le parti, come sopra rappresentante, stipulano e convengono quanto segue:

Art. 1 (Premesse)

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2. (Oggetto dell'incarico)

Il Comune di Oderzo conferisce a *****, che accetta, l'incarico di "Addetto stampa", a supporto dell'ufficio stampa comunale secondo le modalità ed alle condizioni tutte di cui all'"Avviso" pubblico approvato con DT n. ** del **.**.****.

Art. 3. (Decorrenza e durata)

Il presente contratto ha durata di anni 2 (due) con decorrenza dalla data del 01.02.2019 e, pertanto, sino al 31 gennaio 2021, senza possibilità di tacita proroga.

Il Comune potrà formalmente comunicare al Professionista la volontà di proseguire l'incarico per un ulteriore periodo di mesi 11 (undici), sino alla data del 31 dicembre 2021, con proporzionale riduzione del compenso annuo lordo ed onnicomprensivo pattuito.

Art. 4. (Obblighi legali)

Il soggetto incaricato è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e di deontologia professionale e ogni altra normativa correlata all'oggetto del presente incarico.

Resta a carico del soggetto incaricato ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione comunale.

L'incaricato è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questi ultimi.

Ai fini e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oderzo, per espressa previsione del suo art. 1, commi 3 e ss., si estendono al soggetto incaricato, così come a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi a favore dell'Amministrazione. [*Il testo integrale del documento è disponibile sul sito www.comune.oderzo.tv.it seguendo il percorso: Il Comune/Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oderzo*]. Il contratto, pertanto, sarà espressamente risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno, nel caso in cui l'obbligo violato sia riconducibile ad ipotesi per le quali il DPR 62/2013 prevede anche sanzioni espulsive; negli altri casi sarà invece applicata una penale non inferiore all'1% dell'importo contrattuale.

Art. 5. (Descrizione delle prestazioni)

L'incarico consiste nello svolgimento – in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Stampa comunale - delle attività di supporto per:

- a) redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'ente (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 a settimana) da prodursi entro le ore 12.00 del giorno successivo a quello della richiesta;
- b) rapporti con le redazioni ed i media (trasmissione comunicati tramite posta elettronica); aggiornamento della sezione "Ufficio stampa" del sito comunale (pubblicazione comunicati stampa);
- c) organizzazione di conferenze stampa (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 al mese) con presenza presso la sede di svolgimento delle stesse;
- d) organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del bollettino comunale semestrale (contatti con i redattori tramite posta elettronica, raccolta e archiviazione testi) ed eventuale revisione bozze predisposte dall'Editore (uscite programmate: 2 all'anno);
- e) predisposizione di contenuti grafici, pronti per la stampa, di locandine, volantini, pieghevoli (al bisogno e, comunque, da un minimo di 1 ad un massimo di 2 al mese) da prodursi entro le ore 12.00 del terzo (3°) giorno successivo a quello della richiesta;
- f) presenza (al bisogno, previo preavviso di almeno due giorni dalla richiesta) presso la sede comunale per riunioni di coordinamento, per un massimo di due (2) al mese (in tali ipotesi, la presenza potrà essere contestuale a quella già programmata per eventuali conferenze stampa di cui alla precedente lett. c).

L'Addetto stampa potrà operare – quando non richiesta la presenza ai sensi delle precedenti lett. c) ed f) - anche tramite l'utilizzo del mezzo telefonico e/o informatico al fine di garantire tempestività e continuità delle prestazioni.

Art. 5. (Altre condizioni disciplinanti l'incarico)

Il soggetto rinuncia sin d'ora a qualsiasi compenso a vacanza o rimborso spese o altra forma di corrispettivo, oltre a quanto previsto dal presente disciplinare, a qualsiasi maggiorazione per incarico parziale o per interruzione dell'incarico per qualsiasi motivo.

Nei rapporti con l'Ente committente, la responsabilità dello svolgimento delle prestazioni professionali di cui al presente atto, è interamente a carico del professionista incaricato. L'Amministrazione si impegna a fornire al soggetto incaricato tutto quanto in suo possesso utile all'espletamento dell'incarico.

Il soggetto incaricato si impegna a produrre un archivio digitale dei testi elaborati ed a trasferirlo, con periodicità mensile, all'Amministrazione comunale a semplice richiesta della medesima.

Ferma restando la proprietà intellettuale a favore del soggetto incaricato, l'Amministrazione è autorizzata alla utilizzazione piena ed esclusiva dei testi e di quanto prodotto dal professionista nell'ambito dell'incarico.

Il professionista incaricato è obbligato, senza ulteriori compensi, a relazionare periodicamente sulle attività svolte a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale.

Art. 6. (Variazioni, interruzioni, ordini informali)

Il soggetto incaricato è responsabile del rispetto dei termini di espletamento dell'incarico.

In ogni caso qualunque sospensione, per qualunque causa, anche di forza maggiore, deve essere comunicata tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento.

Art. 7. (Determinazione dei compensi e modalità di corresponsione)

Il corrispettivo annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad € 10.000,00 (diecimila/00), comprensivi di ogni onere previsto per legge, incluse eventuali spese di spostamento e/o altro. La liquidazione del compenso sarà effettuata, anche in modo frazionato, su presentazione di regolare documentazione fiscale, accompagnata da breve relazione sull'attività svolta.

L'emissione dei mandati di pagamento di tutte le prestazioni professionali ricomprese nell'incarico è comunque subordinata all'acquisizione dell'attestazione di regolarità contributiva con esito positivo.

In caso di inadempimento contrattuale (da rilevarsi da parte dell'Ente tramite semplice comunicazione anche inviata con posta elettronica all'indirizzo comunicato dal Professionista in sede di assunzione dell'incarico), l'Amministrazione di Oderzo si riserva di non procedere alla liquidazione degli acconti sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato il non corretto adempimento.

Nel caso l'Ente si avvalga della facoltà di prosecuzione del rapporto, ai sensi dell'art. 3, comma 2, per un ulteriore periodo di mesi 11 (01.02.2021/31.12.2021), il previsto compenso annuale sarà proporzionalmente ridotto.

Il compenso sopra indicato è fisso, vincolante e onnicomprensivi anche dell'equo compenso dovuto ai sensi dell'articolo 2578 del Codice civile. L'Amministrazione è estranea ai rapporti intercorrenti tra il professionista e gli eventuali collaboratori o consulenti o delle cui prestazioni il tecnico incaricato intenda o debba avvalersi.

Art. 8. (Tracciabilità dei flussi finanziari)

L'Incaricato si assume, a pena di nullità assoluta del presente contratto, tutti gli obblighi previsti dalla L. 136/10, come modificata dal D.L. 187/10, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente affidamento.

L'Incaricato si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati dichiarati in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni è causa di risoluzione del contratto.

Art. 9 (Definizione delle controversie)

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente al conferimento dell'incarico ed alla liquidazione dei compensi che non dovessero essere definite tramite bonario accordo saranno deferite in via esclusiva agli Uffici Giudiziari del Circondario di Treviso.

Art. 10 (Privacy)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016 il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito della procedura di affidamento dell'incarico sarà attuato con modalità anche informatica, nei limiti strettamente necessari a procedere all'affidamento dell'incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'affidamento dell'incarico ed essi potranno essere comunicati a terzi (sia pubblici che privati) qualora ciò sia previsto dalle norme ovvero quando necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente o per preminenti esigenze di interesse pubblico. Il trattamento ha per oggetto anche dati sensibili e giudiziari ed è diritto dell'interessato effettuare – ai sensi, nei limiti e con le modalità di cui al citato GDPR – l'accesso ai medesimi, la richiesta di rettifica, aggiornamento e cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Oderzo, il Responsabile Protezione Dati è il rag. Sandro Giacomini (Responsabile Area Affari Generali del Comune di Fontanelle) ed il responsabile del trattamento – nell'ambito del presente incarico – è il responsabile del Servizio Sociale Scuola Tempo libero Stampa.

Art. 11 Recesso delle parti

Le parti possono recedere dal presente contratto mediante comunicazione formale da trasmettere con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con preavviso di almeno un mese (1).

Nel caso di recesso del Comune di Oderzo, questo compenserà all'incaricato l'attività svolta sino al ricevimento della comunicazione di recesso.

Art. 12. (Disposizioni varie)

L'Amministrazione Comunale dichiara di non avere alcun rapporto in corso con altri professionisti per il medesimo incarico. Il professionista incaricato, per le prestazioni oggetto del presente disciplinare d'incarico, si riserva la facoltà di avvalersi dell'opera di propri collaboratori e consulenti. I relativi compensi sono comunque ricompresi nell'ammontare di cui al precedente art. 7. Le eventuali spese inerenti e conseguenti il presente disciplinare d'incarico sono a carico del professionista incaricato. Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, sono poste a carico del Comune di Oderzo. Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 131/1986.

Letto, confermato e sottoscritto
