



# CITTÀ DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

**OGGETTO: Contratto con il sig. \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_), partita IVA \_\_\_\_\_) per l'espletamento dell'incarico di Portavoce, ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000 e s.m.i..**

\*\*\*\*\*

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la Sede Municipale in Piazza Garibaldi n. 15,

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 05/09/2024 su proposta del Sindaco, è stato approvato di attivare una procedura volta al conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco e della Giunta del Comune di Verbania, ai sensi dell'art. 7 della Legge 150/2000 e s.m.i., ad una figura professionale esterna al Comune, con durata dell'incarico fino alla scadenza del mandato del Sindaco a partire alla data di comunicazione dell'affidamento, per un corrispettivo onnicomprensivo per l'incarico di € 23.000,00 (ventitremila/00) per un periodo di 12 mesi;
- che è stato pubblicato avviso pubblico di selezione volto all'acquisizione delle candidature con allegato lo schema di disciplinare d'incarico;
- che in seguito alla selezione effettuata dal Sindaco è stato individuato al sig. \_\_\_\_\_ per l'affidamento dell'incarico fiduciario di portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale e con determina dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il verbale di selezione dell'incarico in oggetto;

TRA

il **Comune di Verbania**, rappresentato dal Segretario Generale \_\_\_\_\_, dirigente del 1° Dipartimento Direzione Operativa – Servizio Segreteria Organi Istituzionali, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza Garibaldi n. 15, il quale stipula il contratto in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c, del D. Lvo n. 267/2000 e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

E

il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti dei (pubblicisti o professionisti) \_\_\_\_\_;

si conviene e stipula quanto segue:

## Art. 1) - Oggetto dell'incarico

Il Comune di Verbania affida a \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico fiduciario di Portavoce del Sindaco e della Giunta secondo quanto previsto dall'art. 7 della L. 150/2000. L'incaricato dovrà:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici quali i social media;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;

- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti della Giunta e del Sindaco;
- 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 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;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali, delle deliberazioni della Giunta Comunale e delle informazioni ritenute significative;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Verbania – in collaborazione con gli altri servizi dell'ente ed in particolare con la redazione web – in particolare nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;

#### **Art. 2) - Durata dell'incarico**

L'incarico di cui al presente disciplinare decorre dalla data di comunicazione dell'affidamento fino alla scadenza del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 5.

#### **Art. 3) – Corrispettivo e natura del rapporto**

Per lo svolgimento dei compiti di cui al presente disciplinare al portavoce viene riconosciuto il corrispettivo annuo lordo onnicomprensivo (cioè comprensivo di eventuale CPA, IVA e ritenuta d'acconto) di euro 23.000,00.

Il corrispettivo verrà suddiviso e liquidato in rate mensili onnicomprensive, rapportate al corrispettivo stabilito, previa verifica del Sindaco della corrispondenza con le attività svolte e previa sua autorizzazione alla liquidazione che verrà effettuata dall'incaricato responsabile della Segreteria Organi Istituzionali.

All'infuori della somma pattuita null'altro è dovuto a qualsiasi titolo per le prestazioni di cui al presente atto. Si specifica in particolare che le spese sostenute dal professionista non sono rimborsabili neppure su presentazione di idonea documentazione.

Il professionista incaricato sarà liquidato mensilmente, entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale di importo pari a quanto sopra indicato.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative vige l'obbligo della fattura elettronica che deve riportare il numero della determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico ed impegno di spesa e che l'incaricato dovrà elaborare e trasmettere nel rispetto del D.M. n. 55/2013. Non potranno essere accettate fatture emesse in altre modalità. Il codice univoco dell'ufficio è 7B20BW. L'importo delle fatture verrà bonificato sul conto corrente dedicato dichiarato dal Professionista incaricato.

Trattasi di una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, dovrà essere svolto personalmente dal prestatore d'opera, senza vincoli di subordinazione gerarchica nei confronti dell'Amministrazione Comunale e senza l'inserimento del professionista nell'apparato organizzativo del Comune.

#### **Art. 4) – Modalità di svolgimento dell'incarico – Diritti e obblighi**

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 e la Giunta per i rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione. Il portavoce dovrà altresì

concertare e armonizzare la propria attività con quella della segreteria del Sindaco. 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.

Per tutta la durata del presente incarico il portavoce non potrà esercitare attività incompatibili, ai sensi di legge.

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.

La prestazione sarà svolta in piena autonomia coordinandosi con il Sindaco e il suo staff senza obbligo di osservanza di orari di ufficio, ma con l'impegno dell'incaricato ad assicurare la propria presenza presso gli uffici comunali o in altre sedi in relazione alle esigenze legate allo svolgimento delle attività previste all'articolo 1, occorrendo anche in orari serali e festivi.

Di seguito i principali obblighi dell'incaricato:

- **Diligenza:** Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.);
- **Divieto di ritenzione:** il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Comune di Verbania per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Comune di Verbania;
- **Segreto professionale:** il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse;
- **Trasparenza:** il Professionista si impegna a comunicare al Comune di Verbania le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Comune di Verbania.

Per ogni altra fattispecie il professionista è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché tutte le norme e le leggi connesse all'esecuzione dell'incarico (Codice di comportamento dei dipendenti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

L'Incaricato ha preso atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza visibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Verbania sotto la sezione "Altri Contenuti".

#### **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**

Il prestatore d'opera può recedere dal contratto con preavviso scritto di almeno trenta giorni, da comunicare direttamente al Sindaco con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

#### **Art. 7) – Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia ed a quelle del Codice Civile.

#### **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 Verbania.

**Art. 9) – Domicilio**

Il sig. \_\_\_\_\_ dichiara di avere il proprio domicilio fiscale 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. \_\_\_\_\_.  
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. \_\_\_\_\_ dichiara di approvare specificatamente gli articoli 1, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 del presente atto.

Verbania, il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_