



**Comune di Marigliano**  
**Città Metropolitana di Napoli**

**DETERMINAZIONE II SETTORE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE : I.D. Angelo Buonincontri**  
**Registro Generale n. 1026 del 27/08/2019**

**Registro Settore n. 231 del 27/08/2019**

OGGETTO : Affidamento di n. 2 incarichi di addetto alla Comunicazione del Comune di Marigliano dal 01/09/2019 al 31/12/2019- Approvazione disciplinare di incarico

**LIQUIDAZIONE**

**IMPEGNO DI SPESA**

<b>Riferimenti contabili:</b> - Determina di impegno spesa n. del - Numero di impegno:	<b>Riferimenti contabili:</b> - Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario
<b>Riferimenti normativi:</b> - Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<b>Riferimenti normativi:</b> - Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00 - Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00
<b>Allegati: n.</b>	<b>Allegati: n.</b>

**DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO**

**Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.**

**Il responsabile settore**  
\_\_\_\_\_

**Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:**

**La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.**

**Il Messo Comunale**  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile II Settore  
I.D. Angelo Buonincontri

**Premesso** che:

il Bilancio di previsione finanziaria 2019/2021 è stata approvato nella seduta di C.C. del 16/04/2019;

con Delibera di G.C. n. 79/2019 sono stati approvati i PEG 2019/2021;

la Legge 7 giugno 2000, n. 150 " Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA", considera attività di informazione istituzionale quelle volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici (art. 1) ed individuando le strutture preposte allo svolgimento di tali attività;

con Determina ;  
con apposito avviso pubblico, approvato con Determina Il Settore n. 181/2019, si avviavano le procedure per il conferimento dell'incarico di n. 2 addetti alla Comunicazione del Comune di Marigliano;

con Determina Il Settore n. 218/2019, all'esito della conclusione di dette procedure, si prendeva d'atto della graduatoria e si nominavano i vincitori;

**Dato atto** che l'affidamento dell'incarico ai suddetti vincitori, per il periodo dal 01/09/2019 al 31/12/2019 è subordinato alla sottoscrizione del relativo disciplinare di incarico;

**Visto** lo schema del disciplinare per l'affidamento dell'incarico di addetto alla comunicazione del Comune di Marigliano, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**Visti:**

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la L. 208/2015
- il D. Lgs. 50/2016
- il D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni;
- il principio contabile finanziario applicato alla competenza finanziaria (allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011);
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

**DETERMINA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Approvare** lo schema del disciplinare per l'affidamento dell'incarico di addetto alla comunicazione del Comune di Marigliano, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**Demandare** a successivo atto, all'esito della conferma dell'accettazione dell'incarico da parte degli aventi diritto mediante sottoscrizione del su citato disciplinare, il relativo impegno di spesa;

**Dare atto** che la presente determinazione non comporta impegno di spesa;

**Trasmettere** il presente atto all'Ufficio di segreteria generale per la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

Il Responsabile Il Settore  
I.D. Angelo Buonincontri

**DISCIPLINARE PER AFFIDAMENTO DELL'INCARICO  
DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE**

L'anno duemiladiciannove il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio del personale del Comune di Marigliano:

Tra

**IL COMUNE DI MARIGLIANO**, come rappresentato dal Responsabile Il Settore, \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale – Piazza Municipio (di seguito denominato Comune)

E

Il/la Dott/ssa \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_ (C.F.: \_\_\_\_\_), di seguito denominato Professionista

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1 – Oggetto 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 le attività di informazione e di comunicazione previste dalla legge 7.6.2000, n. 150, si conferisce al dott/ssa, il/la quale accetta, l'incarico di "Addetto alla Comunicazione" del Comune di Marigliano.

L'incaricato dovrà svolgere attività relative allo sviluppo della comunicazione istituzionale esterna, fra le quali:

- redazione di comunicati amministrativi, a mezzo stampa o realizzati con l'ausilio di sistemi video, telematici e informatici (sito web, facebook, twitter, ecc., nei quali venga riportato e divulgato l'operato dell'ente con particolare attenzione a nuove proposte/delibere/ordinanze/atti in genere per i quali si ritenga di dover dare una efficace pubblicità alla comunità.
- definizione, pianificazione e implementazione di strategie di comunicazione istituzionale on line mediante la creazione e/o gestione di pagine ufficiali e di account del Comune sui più importanti social network attualmente in uso in Italia (Facebook, Twitter, Youtube).
- collaborazione con le strutture comunali nella elaborazione dei contenuti per le varie piattaforme di social media (grafica, immagini, video, GIF).
- produzione di contenuti, appositamente diversificati per ciascun canale social, utilizzando per ogni strumento digitale i linguaggi specifici più opportuni, per aggiornare in tempo reale i cittadini sulle ultime novità dal Comune e sugli eventi in programma.
- attività di social media curation, attraverso la selezione e il rilancio sui canali online di notizie e informazioni sulle attività del Comune e di notizie e informazioni di carattere provinciale, regionale o nazionale che riguardano, direttamente o indirettamente, il territorio comunale di riferimento
- l'organizzazione e gestione di conferenze stampa, tavole rotonde, incontri con la popolazione, con i rappresentanti delle categorie professionali e produttive, con le formazioni sociali presenti sul territorio;

- supporto alla progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura di tutti i materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell'Ente sui mezzi di comunicazione;
- supporto nell'organizzazione di eventi e relativa attività di comunicazione;
- supporto nella progettazione, organizzazione e realizzazione di strumenti di partecipazione dei cittadini alle scelte dell'amministrazione;

#### **Art. 2 – Durata dell'incarico**

La durata dell'incarico di cui al seguente atto è stabilita a decorrere dal 01/09/2019 e fino al 31/12/2019.

#### **Art. 3 – Natura del rapporto**

L'incarico ha per oggetto una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile e dovrà essere svolto personalmente dal prestatore d'opera, senza vincoli di subordinazione gerarchica nei confronti dell'Amministrazione comunale e senza l'inserimento dell'incaricato nell'apparato organizzativo del Comune.

L'incaricato sarà svincolato dal rispetto dell'orario di lavoro previsto per i dipendenti e non sarà tenuto ad alcun vincolo di subordinazione gerarchica o tecnico-operativa da alcun ufficio o responsabile di settore.

Le prestazioni saranno gestite autonomamente dall'incaricato, in coordinamento con l'Ente, in particolare con il Sindaco e la Giunta Comunale, con l'impegno 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.

#### **Art. 4 – Sede**

La postazione di lavoro dell'incaricato è individuata presso l'Ufficio Elettorale. E' fatto divieto all'incaricato di sostare in altro ufficio e/o locale comunale senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore cui detto ufficio e/o locale afferisce. E' facoltà del Comune recedere dall'incarico in caso di contravvenzione al presente divieto.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo sulle attività**

Il materiale da pubblicare, tranne nel caso in cui le notizie provengano direttamente dal Sindaco, e tutte le attività previste all'art. 1, sono soggette al preventivo controllo del Responsabile Il Settore, con il quale andranno, altresì, concordate le password di accesso ad ogni canale e/o piattaforma, attivati per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 1. E' facoltà del Comune recedere dall'incarico in caso di contravvenzione a quanto previsto nel presente articolo.

#### **Art. 6– Compenso**

Il compenso per il presente incarico è stato determinato nell'importo mensile di € 1.313,57, aumentato del contributo previdenziale e dell'imposta Iva, nelle misure di legge, se dovuti.

All'infuori dell'importo mensile di € 1.313,57, per mesi 4 ( quattro), null'altro è dovuto, a qualsiasi titolo, per le prestazioni di cui al presente atto. Si specifica, in particolare, che le spese sostenute dall'incaricato non sono rimborsabili neppure su presentazione di idonea documentazione.

Il compenso di cui al presente articolo, aumentato del contributo previdenziale e dell'imposta Iva nelle misure di legge, se dovuti, sarà pagato mensilmente, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico, su presentazione di fattura elettronica, certificazione contributiva e dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 7 – Codice di Comportamento**

L'incaricato si impegna ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buone fede a tutela dell'immagine, dei valori e delle finalità dell'Ente, nonché al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano, che si consegna in copia.

#### **Art. 8 – Controlli**

E' esclusa qualsiasi forma di controllo gerarchico e disciplinare ma qualora l'incaricato non proceda all'esecuzione dei compiti oggetto del presente incarico, con la perizia e la diligente cura richieste nella fattispecie, il Comune può fissare un congruo termine entro il quale l'incaricato stesso dovrà uniformarsi alle condizioni del presente disciplinare. Decorso inutilmente tale termine, il Comune potrà recedere dal contratto, salvo il diritto del risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 9 – Recesso**

A prescindere dalle ipotesi di cui agli artt. 4,5 e 8, è facoltà del Comune recedere dall'incarico in qualunque momento, in applicazione dell'art. 2237 del codice civile e con un preavviso di almeno

30 giorni, pagando quanto maturato a favore dell'incaricato per l'opera prestata sino al momento del recesso.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente atto si fa riferimento alle norme del Codice Civile per le prestazioni di lavoro autonomo.

Responsabile della corretta esecuzione del presente disciplinare d'incarico è il Responsabili del II Settore.

**Art. 10 – Proprietà**

Tutti gli articoli e i testi prodotti dall'incaricato resteranno di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Per quanto concerne il diritto d'autore si fa riferimento alla legge 633/1941.

**Art. 11 – Segreto d'ufficio**

Il professionista si obbliga a mantenere riservati i fatti, le informazioni, i documenti o altro di cui verrà a conoscenza, in qualunque modo, durante lo svolgimento dell'incarico.

**Art. 12 – Privacy**

I dati elaborati e trattati in relazione al presente incarico rientrano fra quelli trattati dall'Amministrazione Comunale per la realizzazione e la cura dei propri fini istituzionali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016.

**Art. 13 – Registrazione**

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso con applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'art. 110 della tariffa parte seconda del T.U.I.R. approvato con D.P.R. 26.04.1986 n. 131 ed è esente da bollo a norma dell'art. 25 della tabella, allegato B, del D.P. R. 26.10.1972, n. 642.

**Art. 14 - Foro competente**

In caso di controversie nascenti dall'esecuzione del presente incarico sarà competente il Foro di Nola.

**Art. 15 – Clausole finali**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente disciplinare, si considera vigente quanto disposto dagli articoli di legge 2222 c.c. e seguenti, disciplinanti il lavoro autonomo.

Letto, confermato e sottoscritto

L'incaricato

Il Responsabile II Settore

