

SCRITTURA PRIVATA

L'anno duemilaventi (2020) e questo dì,.....(...), del mese di(...)

TRA

Comune di Massa Marittima con sede a Massa Marittima, Piazza G. Garibaldi, 9/10, C.F. 90200536, rappresentato da Giuliana Gucci, nata a Massa Marittima il 04.07.1959, nella sua qualità di Responsabile del Settore 1, che agisce in forza del Decreto Sindacale n. 9 del 30.06.2020,

E

Il nato a (.....) il e residente a (...) C.F. P. IVA

PREMESSO CHE

- Con atto della Giunta Comunale n. 139 in data 11/08/2020 è stato espresso l'indirizzo per provvedere all'individuazione di una figura professionale in possesso del requisito di giornalista che svolga la funzione di addetto alla promozione e comunicazione istituzionale, in particolare delle iniziative a carattere culturale, per quelle di carattere turistico, ambientale e amministrativo in genere, al fine di migliorare le attività di comunicazione ed informazione nei confronti della cittadinanza di Massa Marittima e della collettività in genere, per un periodo di mesi trentasei;
- Con determinazione n. 614 del 30 novembre 2020 del Responsabile del Settore 1 del Comune di Massa Marittima si approvava Avviso di selezione per l'affidamento dell'incarico di addetto alla comunicazione e promozione istituzionale;
- Lo scorso è scaduto il termine per la presentazione delle istanze per la selezione in questione;
- Con determinazione n. .. del si è provveduto alla nomina della Commissione esaminatrice della selezione pubblica per il conferimento dell'incarico in questione;
- Con determinazione n. del si approvavano i verbali di gara e si è provveduto all'aggiudicazione definitiva dell'incarico in questione a

CONVENGONO E STIPULANO

Art. 1 – Premesse

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il presente documento regola il rapporto tra il Comune di Massa Marittima e per l'affidamento del servizio di promozione e comunicazione istituzionale del Comune di Massa Marittima.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Il Comune di Massa Marittimal'esecuzione del servizio di promozione e comunicazione istituzionale del Comune di Massa Marittima delle iniziative di carattere turistico e culturale, ambientale e amministrativo in genere, occupandosi di:

- Curare i rapporti con i diversi Organi di informazione in merito alle azioni, alle scelte, ai programmi dell'Ente;
- Curare, mediante l'organizzazione e il coordinamento di conferenze stampa, assicurandone la presenza in ogni occasione, comunicati stampa ed altre iniziative promozionali, la diffusione dell'immagine e dell'attività del Comune presso tutti gli Organi di informazione presenti nel territorio, al fine di raggiungere una stabile e continua presenza dell'informazione sulla attività amministrativa e sulle iniziative dell'Ente;
- Mantenere i rapporti con le emittenti televisive, radiofoniche locali e con la carta stampa per promuovere e diffondere l'informazione in merito alle azioni, alle scelte ed ai programmi;
- Redigere comunicati e interventi in ordine alle diverse attività di comunicazioni;
- Curare la realizzazione di una rassegna stampa quotidiana anche attraverso strumenti informatici;

- Archiviazione della rassegna stampa e dei comunicati stampa;
- Assistenza giornalistica specializzata per manifestazioni o eventi di rilievo indicati dall'Amministrazione Comunale (in funzioni delle necessità);
- Presenza, su richiesta dell'Ente, ai principali eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, realizzazione di foto (che andranno a far parte dell'archivio comunale);
- Produzione materiale videografico e fotografico;
- Collaborazione costante con il gestore dell'ufficio turistico del Comune di Massa Marittima, in relazione alla promozione degli eventi;
- Rapporto continuo con i responsabili degli uffici rispetto agli atti più rilevanti a valenza comunicativa;
- Impegno ad essere reperibile su chiamata.

Il rapporto è instaurato ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per le finalità indicate dalla L. 150/2000 "Disciplina delle attività d'informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione".

Il prestatore di servizio svolgerà la propria opera senza alcun vincolo di subordinazione al Committente, senza osservanza di specifici orari e con la utilizzazione di una propria distinta organizzazione di lavoro e di mezzi, con obbligo di assicurare la corretta esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto.

Durante l'espletamento del servizio l'incaricato:

- Dovrà attenersi alle indicazioni, direttive, programmi ed obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- Avrà a disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;
- Dovrà partecipare ad incontri, riunioni, presentazioni relative all'incarico conferito senza ulteriore onere finanziario per l'Ente;
- Dovrà eseguire personalmente l'incarico, ferma restando la facoltà di avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o ausiliari esclusivamente per l'esecuzione di compiti di carattere marginale e secondario.

Art. 3 – Durata del servizio

Il servizio avrà durata di mesi trentasei (36) decorrenti dalla data di sottoscrizione della presente scrittura privata.

Art. 4 – Compenso

Per l'effettuazione delle prestazioni, il Comune riconosce un corrispettivo mensile di € (iva INCLUSA), onnicomprensive.

Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate attraverso opportuna relazione mensile.

Modalità di pagamento: secondo la legge 13 agosto 2010, n. 136, l'affidatario ha indicato il conto corrente dedicato:

Art. 5 – Modalità di pagamento

Il servizio è finanziato direttamente dal Comune con mezzi di bilancio.

Il corrispettivo è liquidato, con rate mensili, su presentazione di fatturazione elettronica, con scadenza pagamento fissata a 30 giorni dalla data di arrivo al protocollo dell'Ente.

Eventuali ritardi nei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi.

Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Massa Marittima P.za G. Garibaldi, 9/10 – 58024 Massa Marittima, in formato elettronico al codice univoco UFWUO7, completa del n. di CIG, impegno di spesa iban per bonifico pagamento.

Art. 6 – Penali

In caso di ritardo, mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovuti a cause imputabili all'operatore affidatario del servizio, il Responsabile del Settore 1, competente del controllo per il regolare espletamento del contratto, contesta l'evento all'operatore medesimo e fissa il termine entro il quale lo stesso deve conformarsi alle condizioni fissate nel contratto.

Trascorso inutilmente il termine di cui trattasi, il Comune applica una penale pari al 5% del corrispettivo.

Nel caso di reiterate inadempienze e la conseguente applicazione di due penalità, il Comune può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

Art. 7 – Recesso

Il Comune di Massa Marittima si riserva la facoltà di recedere dal contratto con preavviso da notificare almeno 20 giorni prima.

In tal caso sarà dovuto solo il pagamento delle prestazioni eseguite fino a quel momento.

Al professionista è data facoltà di recedere anticipatamente previa comunicazione scritta dariceversi almeno 20 giorni prima. In caso di mancato preavviso ovvero di mancato rispetto del termine indicato, l'importo spettante sarà decurtato di una intera mensilità.

Art. 8 – Risoluzione e decadenza

Il Comune di Massa Marittima potrà risolvere unilateralmente il contratto dandone notizia tramite lettera notificata per PEC o raccomanda a.r. al domicilio del professionista:

- Per gravi e reiterati inadempimenti contrattuali;
- Per sospensione in giustificata dell'attività per un periodo superiore a 15 giorni.

Il Comune di Massa Marittima potrà dichiarare la decadenza dell'incarico nel caso sopravvengano motivi di incompatibilità o si determinino situazioni di conflitto di interesse o vengano meno i requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.

Art. 9 – Obbligo di riservatezza

Tutti i dati, le informazioni e la documentazione di cui il professionista entrerà in possesso nell'espletamento dell'incarico dovranno essere considerati riservati ed è posto assoluto divieto alla loro divulgazione durante e dopo la conclusione del presente incarico.

Il professionista s'impegna a rispettare il segreto professionale su qualsiasi informazione acquisita nello svolgimento del proprio incarico e a rispettare le prescrizioni della legge in materia di trattamento dei dati personali.

Art 10 - Controversie

Nel caso sorgano controversie in ordine al servizio in oggetto il foro competente è quello di Grosseto.

Art. 11 – Responsabile del procedimento

Responsabile del Procedimento è Giuliana Gucci responsabile del Settore 1 del Comune di massa Marittima, tel. 0566.906245, email g.gucci@comune.massamarittima.gr.it.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

In merito alle normative sulla Privacy:

L'affidatario assume la qualifica di "*RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DATI*" per i dati acquisiti dal Comune di Massa Marittima "condivisi" con l'appaltatore.

Il Responsabile esterno del trattamento dati:

- tratterà esclusivamente i dati necessari all'espletamento del servizio;
- si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione;
- mantiene riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza;
- si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio .

Il Responsabile esterno del trattamento dati fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

In tale ambito il Titolare del trattamento dati si riserva la facoltà di chiedere la documentazione relativa alle misure di sicurezza adottate.

Il Responsabile esterno del trattamento dati deve adottare tutte le misure (minime e idonee) di sicurezza previste dalle normative.

Il Titolare del trattamento dati può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile esterno del trattamento dati senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.

Il Responsabile esterno del trattamento dati individua e designa i propri Amministratori di sistema e "Incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il Responsabile esterno del trattamento dati garantisce al Titolare del trattamento dati - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.

Titolare Trattamento Dati:

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Massa Marittima, con sede in Piazza Garibaldi 10 – 58024 Massa Marittima (GR), nella persona del Sindaco pro tempore Marcello Giuntini – Riferimenti: PEC comune.massamarittima@postacert.toscana.it Mail sindaco@comune.massamarittima.gr.it Tel.0566-906211

Responsabile Trattamento Dati:

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Funzionario Responsabile del Settore 1 "Affari Generali e Segreteria" del Comune di Massa Marittima Giuliana Gucci – Riferimenti: PEC comune.massamarittima@postacert.toscana.it Mail g.gucci@comune.massamarittima.gr.it Tel.0566-906245

Responsabile Protezione Dati:

Il Responsabile della protezione dei dati personali è la SYSMAR Srl (P.Iva 01167010535), con sede legale in località Lucherino Monticello Amiata – 58044 Cinigiano (GR), nella persona del legale rappresentante Marco Ristori – Riferimenti: PEC sysmar@legalmail.it Mail gSysmar@sysmar.com Tel.0564-23644.

Art. 13 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

L'affidatario del servizio è obbligato, qualora vi fosse tenuto, al rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2006.

Art. 14 – Spese di contratto e trattamento fiscale

Il presente contratto, stipulato con la forma della scrittura privata non autenticata, in forma elettronica, firmato digitalmente, è soggetto, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, a registrazione fiscale in caso d'uso. La spesa è a carico della parte richiedente.

Le spese di bollo relative alla presente scrittura privata sono a carico del professionista che ha assolto l'imposto mediante apposita marca da bollo virtuale.

Art. 15 – Norme finali

Il contraente si assume, a pena nullità, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m..

Per quanto non esplicitamente regolamentato nel presente contratto si fa riferimento alle vigenti disposizioni del codice civile e alle altre norme vigenti in materia.

Massa Marittima,

Il Responsabile del Settore 1 Giuliana Gucci

Il Rappresentante Legale dell'affidatario