



CITTÀ DI SPOLTORE

(Provincia di Pescara)

DISCIPLINARE PER CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI SOCIAL MEDIA MANAGER

L'anno duemilaventicinque il giorno _____ mese di _____ in Spoltore e presso la Sede Comunale.

Tra i Signori:

- Dott.ssa Francesca Vecchi, domiciliata per l'incarico presso il Comune di Spoltore (PE), la quale si costituisce non in proprio ma nella sua qualità di Segretario Generale del Comune di Spoltore, codice fiscale del Comune nr. 00128340684;

- Sig. _____ nat_ a _____ il _____ codice fiscale _____ residente in _____ Via _____ di seguito

indicato come "Social Media Manager";

Premesso che:

- con Determinazione del Segretario Generale - nr. _____ del _____ - il Comune di Spoltore ha approvato l'avviso pubblico, il modello di domanda e lo schema del disciplinare

per il conferimento di incarico professionale di “Social Media Manager”, nell’ambito delle attività di comunicazione dell’Ente, ai sensi di quanto previsto dall’art. 4 comma 9-novies del D.L. nr. 25/2025 convertito con modificazioni nella Legge nr. 69/2025 e del Regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all’amministrazione, costituente stralcio del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 161 del 03.06.2008, attualmente vigente;

- con determinazione n. _____ del _____ l’incarico in oggetto è stato affidato al/alla

_____ tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Natura dell’incarico

L’incarico ha per oggetto un contratto d’opera professionale, ai sensi dell’art. 2222 e seguenti del Codice civile e dell’art. 7 commi 6 e 6 bis del D. Lgs 165/2001.

Art. 2 - Oggetto dell’incarico

1. L’Amministrazione affida al Social Media Manager, il quale accetta, l’incarico di prestare la sua attività professionale in favore del Comune di Spoltore. In particolare, l’incarico prevede lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- attività di gestione dei profili social dell’Ente sulle principali piattaforme;
- scelta delle strategie da adottare per massimizzare i risultati;
- pianificazione, creazione e distribuzione dei contenuti sui canali social;
- spinta al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti;
- redazione di analisi e report periodici;
- aggiornamento continuo;

- supporto e gestione per progetti di marketing turistico;
- realizzazione interviste e riprese video in occasione di eventi e conferenze stampa;
- montaggio video con programmi professionali e upload nei canali ufficiali del Comune;
- disponibilità e presenza alle varie iniziative comunali;
- ideazione e creazione di eventi e attività promozionali;
- ideazione di materiale promozionale;
- progetti di comunicazione specifici su vari ambiti di interesse del Comune, specialmente in quello turistico e commerciale.

Ulteriori attività rispetto all'oggetto dell'incarico dovranno essere espressamente autorizzate dalla Giunta Comunale.

2. L'incarico dovrà essere svolto personalmente dal prestatore d'opera, senza vincoli di subordinazione gerarchica nei confronti dell'Amministrazione comunale e senza l'inserimento dello stesso nell'apparato organizzativo del Comune.

3. Le prestazioni sono svolte coordinandosi con l'Ente, in particolare con il Sindaco e la Giunta Comunale, 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 indicate al comma 2, occorrendo anche in orari serali e festivi.

Art.3 - Durata del servizio

L'incarico viene conferito con decorrenza dalla data del presente contratto per **20 mesi** e potrà essere prorogato espressamente fino alla fine del mandato del Sindaco, qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs 165/2001.

1. Per tutte le sopra indicate prestazioni e per la loro esecuzione, il professionista si obbliga

al rispetto delle disposizioni dirette a garantire il mantenimento delle condizioni necessarie a svolgere l'attività in modo continuativo e ad ottemperare alle disposizioni contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento del Comune di Spoltore. Il Social Media Manager dà atto di avere rilasciato apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e si impegna al rispetto di tale requisito in corso d'opera.

2. In caso di infortunio che dovesse occorrere al Social Media Manager nell'espletamento del suo incarico questo non potrà niente pretendere nei confronti dell'ente Comune, rispondendo personalmente degli eventuali danni arrecati all'Amministrazione o a terzi ed espressamente esonerando il Comune da qualsivoglia responsabilità.

Art.4 - Compenso e modalità di pagamento

1. L'amministrazione per le prestazioni di cui al presente disciplinare si impegna a corrispondere al Social Media Manager che accetta, un corrispettivo determinato in euro 21.000,00 per l'intera durata dell'incarico, comprensivo di ogni onere di legge, assistenziale, previdenziale e fiscale.

2. Il collaboratore sarà liquidato mensilmente, entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale di importo non superiore all'importo del corrispettivo complessivamente pattuito per l'intero periodo, suddiviso per i mesi di durata dell'intero incarico.

3. L'importo complessivo lordo del compenso è comprensivo di tutto quanto spettante per l'esecuzione del servizio e l'incaricato null'altro potrà pretendere né nel corso del rapporto né a seguito della sua estinzione, per nessuna ragione o causale estranea alla natura del rapporto.

4. Non sono riconosciuti all'incaricato rimborsi spese o altri oneri eventualmente sostenuti in

funzione dell'esecuzione della prestazione.

Art. 5 – Responsabilità civile e penale.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi evento dannoso possa verificarsi all'incaricato durante lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente disciplinare.

L'incaricato esonera e comunque tiene indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità che possa a lui essere ascritta per fatti o atti causativi di danni a terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare.

Art 6 – Controlli

Eventuali controlli sullo svolgimento del programma presentato potranno essere svolti dal Segretario Generale.

Art. 8 – Divieto di cessione del contratto

In considerazione della natura e tipologia, l'incarico è strettamente personale e, pertanto, non potrà essere oggetto di cessione neppure parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Art. 9 – Recesso unilaterale

L'Amministrazione Comunale si riserva espressamente il diritto di recedere dal contratto nei modi previsti dalla legge, previo preavviso di almeno 7 (sette) giorni, qualora si rilevino gravi mancanze nell'espletamento dell'incarico.

Il recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non comporta il sorgere in capo all'incaricato di alcun diritto al risarcimento di danni o indennizzi, fatto salvo l'eventuale pagamento del compenso in relazione alle prestazioni fino ad allora eseguite.

La facoltà di recesso da parte dell'incaricato potrà essere esercitata con comunicazione scritta da far pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 7 giorni prima della sospensione dell'incarico.

Per gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'incaricato che non siano cause di risoluzione, è stabilita una penale massima di € 5.000,00.

L'Ente si riserva la facoltà di revocare l'incarico qualora il Comune di Spoltore - in virtù di quanto disposto dalla Legge Regionale n. 26 del 24 agosto 2018 "Disposizioni per l'istituzione del Comune di Nuova Pescara" e seguenti modifiche - dovesse essere estinto durante il periodo di validità del presente incarico.

Art. 10 – Risoluzione e clausola risolutiva espressa.

I termini, le condizioni e le modalità di attuazione del programma nonché di esecuzione del presente incarico sono a tutti gli effetti essenziali e perentori con conseguenziale risoluzione di diritto del contratto in caso di inadempienza.

La risoluzione opera ipso jure previa comunicazione formulata per iscritto dall'Amministrazione Comunale da inviare all'incaricato a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata a.r.. Costituiscono causa di risoluzione contrattuale:

- la violazione degli obblighi derivanti dal "Codice di Comportamento" adottato dal Comune di Spoltore, giusta Delibera della Giunta Comunale n° 77 del 30 maggio 2023, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ed ai sensi del DPR n° 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'impossibilità sopravvenuta della prestazione;
- cause di forza maggiore;

- il maturare di un lungo periodo, anche quale cumulo di singoli e ripetuti periodi, di impossibilità temporanea della prestazione dovuta a malattia o infortunio dell'incaricato che possano pregiudicare la regolarità della programmazione o la buona riuscita della manifestazione.

Art. 11 – Referente comunale

L'Ufficio di Segreteria Generale è individuato quale referente dell'Amministrazione Comunale per i rapporti relativi alle questioni amministrative e contabili legate all'esecuzione dell'incarico.

Art. 12 - Privacy

Il Social Media Manager si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni, notizie, fatti o altro di cui avrà comunicazione o conoscenza, in qualsiasi modo, durante l'esecuzione del presente contratto, ed indipendentemente da qualsiasi collegamento con le prestazioni che dovrà fornire. Si obbliga, inoltre, a mantenere riservato qualsiasi tipo di documento, progetto, ecc, di cui venga a conoscenza durante l'espletamento della prestazione. Le clausole di cui al presente articolo rivestono carattere essenziale e la violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. Il Comune di Spoltore dichiara che, in esecuzione agli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente disciplinare, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo sia elettronico, per finalità pubblica, di natura precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. In qualsiasi momento potranno essere esercitati i diritti di cui al Regolamento

UE 679/2016. Il Titolare del trattamento è il Comune di Spoltore.

Il responsabile del trattamento dei dati è la sottoscritta, Segretario Generale del Comune di Spoltore, Dott.ssa Francesca Vecchi (e-mail: segretariogenerale@comune.spoltore.pe.it).

Art. 13 - Controversie

Tutte le controversie che insorgessero in relazione ed in esecuzione del contratto tra l'Amministrazione Comunale e l'incaricato se non risolte in via conciliativa saranno rimesse alla competenza del giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Pescara.

Art. 14 – Spese contrattuali

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa e comprese quelle connesse all'eventuale registrazione, sono a carico dell'incaricato.

Art. 15 - Norme finali

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto si applicano le norme del Codice Civile e delle leggi in materia. Il presente atto, redatto in duplice originale da tenere agli atti dell'ente e del Social Media Manager.

Letto firmato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Francesca Vecchi)

**IL PROFESSIONISTA
INCARICATO**

(-----)