



# Comune di Ferla

libero consorzio di Siracusa

Via Gramsci, 13 - 96010 FERLA (SR) - Tel. 0931870136

PEC: [protocollo@pec.comune.ferla.sr.it](mailto:protocollo@pec.comune.ferla.sr.it)

Codice Fiscale: 80001870890 - Codice Univoco: UFZF8F

## SCHEMA DISCIPLINARE D'INCARICO PORTAVOCE DEL SINDACO

L'anno duemilaventiquattro il giorno \_\_\_\_\_ del mese di dicembre presso il Comune di Ferla sono presenti:

- 1) Il Sindaco, Avv. Michelangelo Giansiracusa domiciliato per la carica in Ferla presso il Palazzo Comunale sito in via Gramsci n. 13, il quale interviene nel presente atto esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune di Ferla;
- 2) Dott.ssa Emanuela Tralongo, nata ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F.: ..... residente a..... in via..... n. ....;

### **Tra le parti, come sopra costituite**

Premesso che con Determinazione del Sindaco n. 14 del 19 dicembre 2024 è stato conferito alla Dott.ssa Emanuela Tralongo, l'incarico di portavoce del Sindaco, meglio esplicitato nel citato provvedimento che qui s'intende integralmente riportato e trascritto.

### ***Si conviene e stipula quanto appresso***

#### ***Art. 1 – Affidamento e oggetto dell'incarico***

Il Comune di Ferla, rappresentato come sopra, affida alla Dott.ssa Emanuela Tralongo, come sopra meglio generalizzata, che accetta, l'incarico di portavoce del Sindaco, ai sensi di quanto previsto dell'art. 7 della Legge n. 150 del 7 giugno 2000 e dell'art. 14 L.R. n. 7/1992 ed in armonia con le norme statutarie e regolamentari di questo Ente. L'incarico consiste in una forma di collaborazione che ha come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione. Si configura come tipologia professionale ed esclude, di conseguenza, ogni vincolo di subordinazione.

L'incarico è finalizzato a:

- a. gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b. curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- c. curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti del Sindaco e della Giunta che presiede;
- d. predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e. informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- f. 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;
- g. 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;
- h. realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;

- i. pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali e delle deliberazioni della Giunta Comunale ritenute significative;
- f. organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- g. pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Ferla – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

**Art. 2 – Durata dell'incarico, modifiche, recesso.**

La validità e l'efficacia del presente disciplinare decorre dalla data di sottoscrizione della presente e fino al 30 giugno 2025, salvo risoluzione anticipata. Il medesimo incarico potrà essere prorogato e/o rinnovato sino comunque e non oltre la scadenza del mandato del Sindaco, previo consenso delle parti.

Il Comune di Ferla si riserva il diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, comunicando però all'interessato, per iscritto, la relativa motivazione.

Nel caso in cui l'Esperto intenda recedere dal contratto dovrà darne comunicazione scritta al Sindaco del Comune, con un preavviso di dieci giorni.

Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente disciplinare dovrà essere espressamente concordata per iscritto e con l'esatta indicazione della clausola che si intende modificare e/o integrare.

**Art. 3 – Modalità di espletamento dell'incarico. Obblighi delle parti.**

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 Ferla per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Comune di Ferla;

**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 Ferla le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Comune stesso.

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, inserito nel PIAO 2024/2026, visibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Ferla sotto la sezione "Altri Contenuti".

#### ***Art. 4 - Riservatezza***

L'incaricato si impegna a osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni, i dati, le ricerche, i risultati, ecc. di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

Il segreto dovrà essere conservato fino a quando i dati, i risultati e ogni altra notizia relativa ai lavori svolti non siano stati resi pubblici o non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente.

#### ***Art. 5 – Responsabilità***

L'Incaricato solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi connessa all'incarico affidato.

Eventuali sinistri che l'esperto dovesse subire nei locali comunali per l'esercizio della sua attività rimangono a carico dell'Amministrazione comunale.

#### ***Art. 6 - Compensi***

Il conferimento dell'incarico di esperto in argomento ha luogo con un compenso lordo nella misura stabilita dalla norma.

Il trattamento economico, pertanto, è fissato in € 3.150,00 (euro tremilacentocinquanta/00) onnicomprensivo per l'intera durata dell'incarico. Il compenso sopra descritto, comprensivo di oneri a carico dell'Ente, è da intendersi convenuto tra le parti.

La liquidazione avrà luogo in tre soluzioni, due acconti e un saldo finale.

#### ***Art. 7 – Cause di risoluzione anticipata***

Causano la risoluzione anticipata del rapporto accertate gravi inadempienze debitamente contestate dall'Amministrazione con espressa diffida ad adempiere con assegnazione del termine.

L'incarico è comunque risolto di diritto nei seguenti casi:

1) per reiterata violazione degli obblighi di riservatezza.

2) nel caso in cui sia commesso, da parte del collaboratore, un reato tra quelli previsti dall'art. 15 della Legge n. 55/1990;

3) per sopravvenuta inclinazione del rapporto fiduciario stante la natura del rapporto;

In caso di risoluzione del contratto rimane salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione.

#### ***Art. 8 – Verifiche sull'attività svolta***

Il Sindaco può, in qualsiasi momento accertare lo stato di avanzamento dell'incarico, sia da un punto di vista quantitativo sia da un punto di vista qualitativo, L'incaricato presenterà una relazione dell'attività svolta da comunicare al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 14 L.r. 7/1992

#### ***Art. 9 – Controversie***

Le eventuali controversie relative all'interpretazione e all'applicazione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione.  
Ove ciò non sia possibile l'organo giurisdizionale competente alla risoluzione della controversia viene indicato secondo l'ordinaria competenza territoriale

***Art. 10 – Autorizzazione al trattamento dei dati***

L'incaricato autorizza il trattamento dei propri dati e la loro trasmissione ad altri soggetti o enti esclusivamente per le finalità derivanti dal presente contratto individuale di lavoro, nel rispetto di quanto dispone il Regolamento UE 679/2016.

***Art. 11 - Registrazione in caso d'uso***

Il presente disciplinare sarà sottoposto alla registrazione fiscale in caso d'uso a norma delle vigenti disposizioni di legge.

***Art. 12 – Norme finali***

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle norme del codice civile. Il foro competente per eventuali controversie è quello di Siracusa.

Previa lettura e conferma. Le parti dichiarano di approvare il presente atto che corrisponde in tutto alla loro volontà e lo sottoscrivono come appresso.

Fatto in due esemplari ciascuno su quattro pagine.

**Il portavoce del Sindaco**

*Dott.ssa Emanuela Tralongo*

**Il Sindaco**

*Avv. Michelangelo Giansiracusa*