



Allegato C)

COMUNE DI MESAGNE

DISCIPLINARE DI INCARICO

per l'affidamento di servizi di supporto tecnico specialistico, comunicazione, informazione, promozione e disseminazione

CIG:

CUP:, ove previsto

Progetto/Programma:

Profilo Short List: [A/B/C/D/E/F/G/H]

Determinazione di affidamento n.: del

Art. 1 – Parti

Il presente Disciplinare regola i rapporti tra:

Comune di Mesagne, con sede in Mesagne (BR), Piazza....., C.F. rappresentato da [Nome e Cognome], in qualità di [Responsabile del Servizio/Dirigente], di seguito denominato anche “**Amministrazione**” o “**Comune**”,

e

[Nome/Ragione sociale del professionista o operatore economico], con sede in....., C.F./P.IVA....., [eventuale iscrizione ad Albo/Registro professionale], in persona di....., di seguito denominato “**Affidatario**” o “**Incaricato**”.

Il Comune e l'Affidatario sono congiuntamente denominati “**Parti**”.

Art. 2 – Premesse

1. Le premesse, la determinazione di affidamento, l'eventuale richiesta di preventivo/offerta, l'offerta dell'Affidatario, il presente Disciplinare e gli eventuali allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.
2. L'affidamento è disposto nell'ambito delle attività previste dall'Avviso pubblico per la costituzione della **Short List di professionisti e operatori economici specializzati in supporto tecnico specialistico, ricerca, pubblicazioni, comunicazione, informazione, promozione e disseminazione**, approvato con [atto n. ● del ●].
3. L'inserimento nella Short List non costituisce titolo per l'affidamento e non attribuisce alcun diritto all'incarico. Il presente rapporto deriva esclusivamente dal successivo provvedimento di affidamento adottato dall'Amministrazione.



4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si applicano la normativa vigente, gli atti della procedura e le disposizioni richiamate nella determinazione di affidamento.

Art. 3 – Oggetto dell'incarico

1. Il Comune affida all'Affidatario, che accetta, l'esecuzione delle attività di:

[descrivere puntualmente il servizio]

nell'ambito di:

[progetto/programmazione/intervento].

2. In particolare, l'Affidatario dovrà svolgere le seguenti attività:
 - [●];
 - [●];
 - [●];
 - [●];
 - [●].
3. Le attività potranno comprendere, in relazione allo specifico affidamento:
 - supporto tecnico specialistico;
 - progettazione e pianificazione delle attività;
 - ricerca e analisi;
 - redazione di testi, articoli, comunicati e pubblicazioni;
 - ufficio stampa e media relations;
 - comunicazione istituzionale;
 - gestione e produzione di contenuti per i social media;
 - comunicazione digitale;
 - copywriting;
 - progettazione grafica e visual communication;
 - fotografia;
 - produzione video e audiovisiva;
 - produzione di contenuti multimediali;



- progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione;
 - organizzazione e comunicazione di eventi;
 - attività di informazione, sensibilizzazione e disseminazione;
 - stakeholder engagement;
 - monitoraggio e reportistica;
 - supporto alla rendicontazione;
 - elaborazione e organizzazione di dati;
 - ulteriori attività espressamente indicate negli atti dell'affidamento.
4. Le attività effettivamente dovute sono quelle indicate nel presente Disciplinare e nei relativi allegati. Eventuali prestazioni ulteriori dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione e potranno essere svolte esclusivamente nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dagli atti di affidamento.

Art. 4 – Modalità di esecuzione

1. L'Affidatario svolgerà l'incarico con autonomia organizzativa e professionale, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Responsabile del procedimento/RUP e dei referenti individuati dal Comune.
2. L'Affidatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e nel rispetto dei tempi concordati.
3. Le attività dovranno essere coordinate con gli uffici comunali interessati e, ove previsto, con gli altri soggetti coinvolti nel progetto.
4. L'Affidatario dovrà partecipare, ove richiesto e senza ulteriori compensi rispetto a quello pattuito, alle riunioni operative necessarie al coordinamento delle attività, nei limiti dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.
5. Il Comune potrà fornire materiali, dati, informazioni, documentazione, loghi, linee guida e altri elementi necessari allo svolgimento dell'incarico.
6. L'Affidatario è responsabile dell'organizzazione delle proprie risorse umane e strumentali necessarie all'esecuzione delle prestazioni.

Art. 5 – Gruppo di lavoro

1. Per l'esecuzione dell'incarico l'Affidatario mette a disposizione il seguente gruppo di lavoro:

Nome e cognome Qualifica/ruolo Attività

[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]



Nome e cognome Qualifica/ruolo Attività

- | | | |
|-----|-----|-----|
| [●] | [●] | [●] |
|-----|-----|-----|
2. Il personale indicato dovrà possedere le competenze dichiarate in sede di candidatura/offerta.
 3. La sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro dovrà essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Comune, fermo restando il possesso di requisiti e competenze equivalenti o comunque adeguati alle prestazioni da eseguire.
 4. L'eventuale sostituzione non potrà comportare maggiori oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Durata

1. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente Disciplinare ovvero dalla diversa data indicata nel provvedimento di affidamento.
2. La durata dell'incarico è stabilita in [mesi/giorni] e, comunque, fino al.....
3. Qualora l'incarico sia collegato a un progetto finanziato, la durata potrà essere coordinata con la relativa tempistica progettuale, nei limiti consentiti dalla normativa e dagli atti di finanziamento.
4. Eventuali proroghe o modifiche dei termini saranno ammesse esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente e previa adozione dei necessari atti da parte dell'Amministrazione.

Art. 7 – Deliverable e risultati attesi

1. L'Affidatario dovrà produrre e consegnare al Comune i seguenti risultati/documenti/materiali:
 - report periodici delle attività;
 - relazione finale sulle attività svolte.
2. Per le attività di comunicazione e disseminazione, ove applicabili, potranno essere richiesti:
 - comunicati stampa;
 - articoli e testi;
 - piani editoriali;
 - contenuti per social media;
 - grafiche;
 - fotografie;
 - video;
 - materiali informativi;
 - brochure e pubblicazioni;



- materiali per eventi;
 - report di monitoraggio;
 - rassegna stampa;
 - report delle attività di disseminazione;
 - dati relativi alla diffusione e alle performance delle attività;
 - file sorgente e materiali editabili.
3. I materiali dovranno essere consegnati nei formati concordati con il Comune e secondo le specifiche tecniche eventualmente indicate dal Responsabile del progetto.

Art. 8 – Corrispettivo

1. Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Disciplinare è riconosciuto all'Affidatario un corrispettivo complessivo pari a:

€ [●] oltre IVA, se dovuta, e ogni altro onere previsto dalla legge.

2. Il corrispettivo è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri necessari allo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, salvo quanto espressamente previsto nel presente Disciplinare.
3. Eventuali spese ulteriori saranno riconoscibili esclusivamente se preventivamente autorizzate per iscritto dall'Amministrazione e nei limiti previsti dagli atti di affidamento.
4. Non saranno riconosciuti compensi per prestazioni non preventivamente autorizzate.

Art. 9 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento del corrispettivo avverrà secondo le seguenti modalità:
- [●]% alla conclusione di [●];
 - [●]% al raggiungimento di [●];
 - saldo pari al [●]% previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni e consegna della relazione finale.
2. Il pagamento sarà effettuato previa presentazione di regolare fattura elettronica e previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni.
3. La fattura dovrà riportare, ove richiesto, CIG, CUP, codice progetto e ogni altro elemento necessario ai fini della corretta imputazione della spesa.
4. Il pagamento sarà effettuato nei termini previsti dalla normativa vigente, previa verifica degli adempimenti di legge.



Art. 10 – Verifica della regolare esecuzione

1. Il Comune verifica la conformità delle prestazioni eseguite rispetto a quanto previsto dal presente Disciplinare e dagli atti dell'affidamento.
2. L'Affidatario dovrà apportare, senza ulteriori oneri, le modifiche o integrazioni richieste dal Comune quando siano necessarie per rendere le prestazioni conformi all'oggetto dell'incarico.
3. In caso di prestazioni incomplete o non conformi, il Comune potrà richiedere all'Affidatario di provvedere alle necessarie integrazioni entro il termine assegnato.
4. La verifica della regolare esecuzione non esonera l'Affidatario dalle responsabilità previste dalla legge e dal contratto.

Art. 11 – Obblighi dell'Affidatario

1. L'Affidatario si impegna a:
 - a) eseguire le prestazioni con professionalità, diligenza e puntualità;
 - b) rispettare la normativa vigente applicabile alle attività affidate;
 - c) rispettare le indicazioni del RUP e dei referenti dell'Amministrazione;
 - d) garantire la disponibilità delle risorse professionali dichiarate;
 - e) comunicare tempestivamente eventuali impedimenti o circostanze che possano incidere sull'esecuzione dell'incarico;
 - f) mantenere la riservatezza sulle informazioni e sui dati acquisiti nell'esecuzione dell'incarico;
 - g) evitare situazioni di conflitto di interessi;
 - h) rispettare le disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - i) rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - j) rispettare, ove applicabili, gli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione e comportamento dei dipendenti pubblici;
 - k) rispettare le prescrizioni relative alla comunicazione e visibilità dei finanziamenti europei, nazionali o regionali eventualmente applicabili al progetto.



Art. 12 – Obblighi di comunicazione e visibilità

1. Qualora l'incarico sia finanziato, anche parzialmente, da fondi europei, nazionali o regionali, l'Affidatario dovrà rispettare tutte le disposizioni applicabili in materia di comunicazione, informazione e visibilità.
2. In caso di finanziamento europeo, dovranno essere rispettate, ove applicabili, le prescrizioni del **Regolamento (UE) 2021/1060**, nonché le ulteriori disposizioni, manuali, linee guida e indicazioni dell'Autorità competente e del programma di finanziamento.
3. L'Affidatario dovrà utilizzare correttamente loghi, emblemi, diciture e riferimenti al sostegno finanziario secondo le indicazioni fornite dal Comune.
4. Il Comune potrà richiedere la modifica dei materiali di comunicazione che non risultino conformi alle prescrizioni applicabili.

Art. 13 – Proprietà e diritti di utilizzazione dei materiali

1. Salvo quanto diversamente previsto dagli atti dell'affidamento, tutti i materiali prodotti specificamente nell'ambito dell'incarico e pagati dal Comune dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.
2. L'Affidatario si impegna a consegnare, ove previsto:
 - file definitivi;
 - file editabili;
 - file sorgente;
 - fotografie originali;
 - filmati;
 - registrazioni;
 - elaborati grafici;
 - documentazione progettuale;
 - ulteriori materiali utilizzati per la realizzazione delle prestazioni.
3. L'Affidatario garantisce che i materiali consegnati non violino diritti di terzi e che siano stati acquisiti i necessari consensi, autorizzazioni e liberatorie.



4. Le modalità di acquisizione e trasferimento dei diritti di utilizzazione economica e degli eventuali diritti di proprietà intellettuale saranno quelle stabilite dagli atti dell'affidamento e dalla normativa applicabile.
5. Restano salvi i diritti morali dell'autore e gli eventuali diritti di terzi non trasferibili.

Art. 14 – Immagini, fotografie, video e liberatorie

1. Qualora l'incarico comporti la realizzazione di fotografie, video o altri contenuti audiovisivi, l'Affidatario dovrà assicurare l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni e liberatorie, ove richieste.
2. L'Affidatario dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore, diritto all'immagine, privacy e protezione dei dati personali.
3. La documentazione relativa alle autorizzazioni e liberatorie dovrà essere conservata dall'Affidatario e, ove richiesto, messa a disposizione del Comune.

Art. 15 – Riservatezza

1. L'Affidatario è tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni, i dati e i documenti acquisiti nell'esecuzione dell'incarico.
2. Le informazioni non potranno essere utilizzate per finalità diverse da quelle necessarie all'esecuzione del presente Disciplinare, salvo autorizzazione dell'Amministrazione o obblighi di legge.
3. L'obbligo di riservatezza permane anche successivamente alla conclusione dell'incarico, nei limiti previsti dalla normativa.

Art. 16 – Protezione dei dati personali

1. Le Parti si impegnano a trattare i dati personali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale applicabile.
2. Qualora, per l'esecuzione dell'incarico, l'Affidatario debba effettuare trattamenti di dati personali per conto del Comune, le Parti procederanno, ove necessario, alla formalizzazione degli specifici obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. L'Affidatario dovrà adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati trattati.

Art. 17 – Conflitto di interessi

1. L'Affidatario dichiara di non trovarsi, alla data di sottoscrizione del presente Disciplinare, in situazioni di conflitto di interessi incompatibili con l'esecuzione dell'incarico.
2. L'Affidatario si impegna a comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che dovesse insorgere nel corso dell'esecuzione.



3. Il Comune procederà alle necessarie valutazioni e adotterà, ove necessario, i provvedimenti conseguenti.

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente.
2. I pagamenti relativi al presente affidamento saranno effettuati mediante strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. L'Affidatario si impegna a comunicare al Comune gli estremi del conto corrente dedicato e i soggetti delegati ad operare sul medesimo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 19 – Obblighi in materia di comportamento e anticorruzione

1. L'Affidatario dichiara di conoscere e rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Mesagne.
2. L'Affidatario si impegna a non porre in essere comportamenti idonei a determinare situazioni di illecito o di conflitto di interessi.
3. La violazione degli obblighi applicabili potrà determinare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa e dal presente Disciplinare.

Art. 20 – Subaffidamento e modifiche soggettive

1. L'eventuale subaffidamento delle prestazioni è ammesso esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dagli atti della procedura.
2. L'Affidatario rimane in ogni caso responsabile nei confronti del Comune della corretta esecuzione delle prestazioni affidate.
3. Non sono ammesse modifiche soggettive dell'Affidatario se non nei casi espressamente consentiti dalla normativa vigente.

Art. 21 – Ritardi e inadempimenti

1. In caso di ritardo o inesatto adempimento, il Comune potrà contestare per iscritto all'Affidatario le relative inadempienze, assegnando, ove necessario, un termine per le opportune controdeduzioni e/o per l'adempimento.



2. Qualora l'inadempimento persista, il Comune potrà adottare i provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dal presente Disciplinare.
3. Ove previste, le penali saranno applicate secondo quanto stabilito nel provvedimento di affidamento o nella documentazione di gara/affidamento:

Penale: [●] per ogni [giorno/inadempimento], fino a un massimo di [●].

4. L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno nei casi consentiti dalla legge.

Art. 22 – Recesso e risoluzione

1. Il Comune potrà recedere dal rapporto nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del rapporto nei casi di grave o reiterato inadempimento degli obblighi contrattuali, nonché negli ulteriori casi previsti dalla legge e dal presente Disciplinare.
3. Costituiscono, in particolare, elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'inadempimento:
 - mancata o insufficiente esecuzione delle prestazioni;
 - grave ritardo ingiustificato;
 - perdita dei requisiti richiesti;
 - violazione degli obblighi di riservatezza;
 - violazione degli obblighi in materia di conflitto di interessi;
 - violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - dichiarazioni non veritiere;
 - violazione degli obblighi di tracciabilità;
 - ulteriori violazioni espressamente previste dalla normativa applicabile.

Art. 23 – Forza maggiore e impedimenti

1. Le Parti non saranno ritenute responsabili per ritardi derivanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla propria volontà, nei limiti previsti dalla legge.
2. La Parte che si trovi nell'impossibilità di adempiere dovrà comunicare tempestivamente all'altra Parte la situazione verificatasi e le relative conseguenze sulla prestazione.

Art. 24 – Responsabilità dell'Affidatario



1. L'Affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle prestazioni affidate e dei danni eventualmente arrecati al Comune o a terzi per fatto imputabile allo stesso nell'esecuzione dell'incarico.
2. L'Affidatario garantisce di possedere, ove richiesto dalla normativa o dalla natura delle prestazioni, idonea copertura assicurativa.

Polizza RC professionale: [compagnia – numero – massimale], ove applicabile.

Art. 25 – Monitoraggio e reportistica

1. L'Affidatario dovrà fornire al Comune le informazioni necessarie al monitoraggio delle attività.
2. Con cadenza **[mensile/trimestrale/altra]**, l'Affidatario presenterà una relazione sintetica contenente almeno:
 - attività svolte;
 - risultati conseguiti;
 - prodotti realizzati;
 - eventuali criticità;
 - attività programmate;
 - indicatori e dati di monitoraggio, ove previsti.
3. Al termine dell'incarico dovrà essere presentata una relazione finale.

Art. 26 – Comunicazione istituzionale e autorizzazione dei materiali

1. I materiali destinati alla pubblicazione sui canali istituzionali del Comune dovranno essere preventivamente sottoposti all'Amministrazione secondo le modalità concordate.
2. L'Affidatario non potrà diffondere comunicazioni ufficiali in nome e per conto del Comune senza preventiva autorizzazione, salvo quanto espressamente previsto nel presente Disciplinare.
3. L'eventuale pubblicazione di contenuti sui canali dell'Affidatario dovrà essere preventivamente concordata con il Comune quando i contenuti siano riferiti direttamente alle attività istituzionali oggetto dell'incarico.

Art. 27 – Referenti

1. Il Comune individua quale referente per l'esecuzione dell'incarico:



[Nome e Cognome] – [qualifica]

e-mail: [●]

PEC: [●]

2. L'Affidatario individua quale referente:

[Nome e Cognome] – [qualifica]

e-mail: [●]

PEC: [●]

3. Le Parti potranno modificare i rispettivi referenti mediante comunicazione scritta.

Art. 28 – Documentazione contrattuale

Costituiscono documentazione di riferimento del rapporto, ove applicabili:

1. il provvedimento di affidamento;
2. il presente Disciplinare;
3. l'Avviso relativo alla Short List;
4. la domanda di iscrizione alla Short List;
5. l'offerta/preventivo dell'Affidatario;
6. il capitolato tecnico o documento descrittivo delle prestazioni;
7. il progetto o scheda progettuale di riferimento;
8. gli eventuali ulteriori allegati.

In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni contenute negli atti secondo l'ordine stabilito dal provvedimento di affidamento e dalla normativa vigente.

Art. 29 – Modifiche al contratto

1. Eventuali modifiche al presente Disciplinare potranno essere effettuate esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
2. Le modifiche dovranno risultare da apposito atto scritto, ove richiesto.

Art. 30 – Spese contrattuali

1. Il presente Disciplinare è soggetto alle disposizioni fiscali e tributarie previste dalla normativa vigente.
2. Eventuali spese, imposte e oneri connessi alla stipula saranno posti a carico delle Parti secondo quanto previsto dalla legge.



Art. 31 – Controversie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si applicano le disposizioni della normativa vigente.
2. Per le eventuali controversie relative all'interpretazione o all'esecuzione del rapporto si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. Resta ferma la competenza del giudice individuato secondo le disposizioni di legge.

Art. 32 – Normativa applicabile

Il rapporto è regolato, per quanto applicabile:

- dal D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni;
- dalle disposizioni del Codice civile applicabili;
- dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- dalla normativa europea, nazionale e regionale applicabile al progetto;
- dalle specifiche disposizioni relative al programma di finanziamento, ove presenti;
- dagli atti della procedura e dal presente Disciplinare.

Art. 33 – Disposizioni finali

1. Il presente Disciplinare disciplina esclusivamente le prestazioni relative all'affidamento indicato in epigrafe.
2. L'iscrizione dell'Affidatario nella Short List non determina alcun diritto a ulteriori incarichi da parte del Comune.
3. La conclusione del presente rapporto non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato con il Comune.
4. L'Affidatario dichiara di aver preso piena conoscenza delle condizioni contenute nel presente Disciplinare e di accettarle integralmente.
5. Per quanto non previsto si rinvia alla determinazione di affidamento, agli eventuali allegati tecnici e alla normativa vigente.

Art. 34 – Sottoscrizione



Città di Mesagne

Area Sociale X Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Il presente Disciplinare viene sottoscritto digitalmente dalle Parti ai sensi della normativa vigente.

Per il Comune di Mesagne

Il Responsabile del Servizio

[Nome e Cognome]

Firma digitale: _____

Per l'Affidatario

[Nome/Ragione sociale]

[Nome e Cognome del legale rappresentante/professionista]

Firma digitale: _____

Luogo e data: **Mesagne, [●]**

AREA X

Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

VIA CASTELLO, 10: TELEFAX: tel. 0831 – 732213

www.comune.mesagne.br.it – politichesociali@comune.mesagne.br.it

Part. IVA 00081030744