DISCIPLINARE di AFFIDAMENTO di SERVIZIO

# DISCIPLINARE PRESTAZIONALE RELATIVO AL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-REDAZIONALE E ORGANIZZATIVO ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL PRESIDENTE IN CARICA

CIG …(in corso di acquisizione sul Sistema START)…

Approvato
dalla DETERMINAZIONE del Direttore dell'Ente-Parco n. …. del …/…./2026

L'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli affida il servizio in oggetto, come descritto e secondo le modalità stabilite dal presente Disciplinare, il quale costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di appalto, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023

## 1. Amministrazione aggiudicatrice

L'Ente Parco regionale Migliarino S. Rossore Massaciuccoli, con sede in Pisa - 56122, Tenuta di S. Rossore località Cascine Vecchie, C.F.93000640503, PEC enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it, è l'amministrazione aggiudicatrice della prestazione di servizi in oggetto, con specifico riferimento all'organo della Presidenza.

## 2. Descrizione e natura del servizio

Il servizio consiste in un insieme unitario e coordinato di prestazioni tecniche, redazionali e organizzative finalizzate a supportare lo svolgimento delle attività istituzionali della Presidenza dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli.
Il servizio è finalizzato a supportare il Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali attraverso le prestazioni indicate agli specifici paragrafi seguenti (A, B, C).
Tutte le attività di comunicazione previste nello svolgimento del servizio riguardano lo specifico ambito istituzionale dell'organo della Presidenza, ivi compresa la pubblicazione sui canali social. La comunicazione dell'Ente Parco resta di competenza degli uffici individuati dal PIAO dell'Ente, la quale sarà svolta in coordinamento con quella della Presidenza. Sui profili o canali del Presidente compresi nel servizio, l'operatore potrà provvedere alla pubblicazione esclusivamente su specifica indicazione e previa approvazione del Presidente, nel rispetto della normativa applicabile alla comunicazione istituzionale.
Le attività sono svolte dall'operatore economico con autonoma organizzazione di mezzi e di risorse e sotto la propria esclusiva responsabilità, fatte salve le prestazioni richieste, di cui di seguito, che richiedano una specifica interazione con gli strumenti operativi dell'Ente.
Il servizio non comporta l'inserimento di personale nell'organizzazione dell'Ente né l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, di dipendenza gerarchica o funzionale con l'Ente o con la Presidenza.
I contenuti elaborati dall'operatore dovranno sempre essere preventivamente approvati dal Presidente o, per quanto di competenza se delegato dal Presidente, dalla Direzione dell'Ente.
Il servizio è strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali della Presidenza e deve essere svolto nel rispetto delle competenze proprie della Direzione e degli uffici dell'Ente, nonché delle specifiche


TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

funzioni attribuite alla Segreteria del Presidente, al Portavoce e all'Ufficio Stampa dalla disciplina vigente e dagli atti organizzativi dell'Ente
Il servizio è affidato ai sensi del "Codice dei Contratti Pubblici" di cui al D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.

**- Prestazioni richieste**

Il servizio comprende, in particolare, le seguenti attività, da svolgere secondo le esigenze istituzionali della Presidenza e in raccordo con la struttura amministrativa competente.

**A) Supporto tecnico, redazionale e organizzativo alle attività comunicative del Presidente**

- Raccolta, organizzazione e sistematizzazione delle informazioni necessarie alla predisposizione dei contenuti riferiti alle attività istituzionali della Presidenza;
- predisposizione di testi, note, interventi, dichiarazioni, messaggi, materiali informativi, schede di sintesi e altri contenuti funzionali agli appuntamenti e alle iniziative istituzionali della Presidenza
- adattamento dei contenuti ai diversi formati comunicativi e predisposizione dei relativi materiali digitali, fermo restando che la loro diffusione o pubblicazione è subordinata alla preventiva approvazione della Presidenza e avviene secondo le competenze e le modalità organizzative dell'Ente;
- gestione e supporto operativi dei profili o canali del Presidente destinati alla comunicazione connessa all'esercizio della carica istituzionale;
- supporto tecnico-organizzativo alla preparazione di conferenze, incontri, conferenze stampa e altri appuntamenti pubblici o istituzionali del Presidente;
- supporto logistico ed operativo alle interlocuzioni del Presidente con giornalisti e organi di informazione, sulla base, ove necessario, delle indicazioni/informazioni fornite dalla Direzione e dagli Uffici dell'Ente, senza gestione autonoma del rapporto informativo;
- reperimento e gestione del materiale di supporto necessari alla corretta stesura dei contenuti della Presidenza quali, ad esempio, dati storici, documenti, immagini o loghi;
- monitoraggio delle pubblicazioni e dei contenuti online riguardanti il Presidente, con predisposizione di rispettivi report interni utili allo svolgimento delle attività istituzionali della Presidenza;
- costituzione della rassegna stampa quotidiana/periodica ad uso della Presidenza.

**B) Supporto organizzativo alla gestione dell'agenda e degli appuntamenti istituzionali**

- Aggiornamento e supporto organizzativo alla tenuta dell'agenda del Presidente, sulla base delle priorità indicate dal Presidente e delle indicazioni operative trasmesse dalla Direzione;
- raccolta, classificazione e organizzazione delle richieste di appuntamento e delle relative informazioni;
- gestione del flusso informativo e di comunicazione della Presidenza comprendente la gestione della posta elettronica ad essa dedicata e/o indirizzata;
- aggiornamento dell'agenda istituzionale della Presidenza, predisposizione di promemoria e gestione delle conferme organizzative;


TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

- contatto organizzativo con gli interlocutori per la proposta, la definizione o la conferma di data, orario, luogo e modalità degli incontri, senza assunzione di impegni o manifestazione di volontà in nome dell'Ente o del Presidente in assenza di specifica delega;
- partecipazione ad appuntamenti, incontri, riunioni, per il supporto del caso alla Presidenza, laddove dalla stessa richiesto;
- predisposizione e aggiornamento di agenda settimanale, o periodica, con i promemoria relativi ai singoli impegni;
- acquisizione presso gli uffici competenti della documentazione e delle informazioni necessarie alla preparazione degli incontri;
- raccordo organizzativo con la Direzione e con gli uffici dell'Ente interessati dalle singole iniziative, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di condivisione;
- supporto logistico/organizzativo per riunioni e appuntamenti istituzionali e tempestivo raccordo con gli uffici dell'Ente di volta in volta eventualmente interessati.

**C) Supporto accessorio a singole iniziative**

Il servizio potrà comprendere il supporto tecnico-organizzativo a singole iniziative istituzionali rivolte al pubblico alle quali partecipi il Presidente, per agli aspetti connessi alla sua partecipazione, quale:

- supporto tecnico-organizzativo alle singole iniziative e ad eventi istituzionali della Presidenza, con organizzazione e supporto nella logistica degli spostamenti e trasferimenti della Presidenza legati ad appuntamenti istituzionali;
- predisposizione e organizzazione dei materiali necessari con riferimento alle iniziative e agli eventi che coinvolgono la Presidenza;
- ulteriori attività accessorie strettamente connesse alle prestazioni sopra indicate e comprese nel perimetro istituzionale del servizio.

**- Attività non previste**

Non rientrano nel servizio affidato:

- la costituzione della Segreteria del Presidente e l'esercizio delle funzioni proprie del Portavoce e dell'Ufficio stampa ai sensi regolamentari e di legge vigenti;
- la protocollazione, la gestione documentale amministrativa, la trattazione di procedimenti e la predisposizione o adozione di atti amministrativi, nonché l'accesso autonomo ai procedimenti, ai fascicoli, al protocollo o ai sistemi documentali dell'Ente;
- l'assunzione di impegni economici o autorizzativi di competenza dell'Ente;
- il rilascio o la diffusione autonoma di dichiarazioni, la manifestazione di volontà o l'esercizio di funzioni di rappresentanza in nome dell'Ente o del Presidente;
- la gestione autonoma dei rapporti con giornalisti e organi di informazione che interessino le attività dell'Ente Parco;
- la gestione del sito istituzionale, della newsletter, dei canali social e degli altri canali dell'Ente Parco, salvo le attività meramente preparatorie e di supporto espressamente comprese nel servizio;
- le produzioni fotografiche o audiovisive professionali che interessino il Parco;


TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

- qualsiasi attività di comunicazione partitica, elettorale, propagandistica, personale o comunque estranea alle funzioni istituzionali del Presidente e dell'Ente.

### 3. Durata e modalità contrattuali di svolgimento del servizio

Il contratto è stipulato per una durata di 20 mesi (naturali consecutivi) decorrenti dalla data di stipula o da eventuale altra specifica data di avvio indicata nel contratto.
L'Ente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un ulteriore periodo di 20 mesi, alle medesime condizioni economiche e prestazionali, previa valutazione della permanenza delle esigenze istituzionali e dell'interesse dell'Amministrazione alla prosecuzione del servizio. Il rinnovo non è automatico e sarà disposto con apposito atto dell'Amministrazione, previa accettazione dell'operatore economico secondo la disciplina applicabile.
Il servizio affidato dovrà assicurare continuità di supporto in relazione alle effettive esigenze istituzionali comprese nel perimetro descritto al precedente paragrafo 2.
L 'affidamento del servizio è in forza del "Codice dei Contratti Pubblici" di cui al D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. , pertanto il contratto non individua un monte ore né un orario di presenza.
La presenza presso la sede dell'Ente o nei luoghi di svolgimento delle attività previste sarà strettamente connessa ai servizi affidati o potrà essere richiesta dalla Presidenza laddove necessaria allo svolgimento delle attività di supporto.

### 4. Modalità di esecuzione della prestazione

Si richiama che la prestazione si deve svolgere all'interno delle disposizioni normative richiamate ai precedenti paragrafi e secondo le normative contrattuali del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, nonché secondo gli obblighi di condotta del Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsti dal DPR 62/2013 e dal D.Lgs. 165/2001, le quali pertanto costituiscono il riferimento fondamentale ed il quadro regolamentare generale delle attività richieste.
L'affidatario organizza autonomamente le modalità di svolgimento del servizio, le risorse e gli strumenti da utilizzarsi, sulla base della propria gestione lavorativa che è di tipo libero-professionale, nel rispetto delle prestazioni richieste, dei tempi concordati e delle indicazioni funzionali necessarie al coordinamento con la Presidenza, la Direzione e gli uffici competenti.
L'autonomia organizzativa dell'affidatario resta ferma per l'intera durata del rapporto. Le indicazioni impartite dall'Ente sono esclusivamente finalizzate alla definizione delle esigenze istituzionali della Presidenza, al coordinamento delle attività e alla verifica della corretta esecuzione del contratto e non determinano vincoli di subordinazione, inserimento gerarchico o obblighi di presenza continuativa.
L'affidatario è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali, nonché, per quanto compatibili con la natura del rapporto, degli obblighi di condotta previsti per i collaboratori e i soggetti esterni dal Codice di comportamento dell'Ente e dalla normativa vigente.
I contenuti predisposti nell'ambito del servizio devono essere preventivamente sottoposti all'approvazione del soggetto competente e non devono essere in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Ente. L'affidatario non è autorizzato a diffondere autonomamente dichiarazioni o contenuti in nome dell'Ente o della Presidenza.
Tutti i testi, le note, i report e i materiali informativi o redazionali predisposti nell'ambito del servizio si intendono di proprietà esclusiva e originaria dell'Ente Parco. L'Ente ne acquisisce la piena titolarità


TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

la facoltà di utilizzo, diffusione, riproduzione o modifica, senza che l'affidatario possa avanzare alcuna pretesa economica ulteriore o rivendicare diritti d'autore.

### 5. Corrispettivo e valore dell'appalto

Il corrispettivo contrattuale a corpo per il periodo contrattuale di 20 mesi è determinato in totali complessivi € 40.000,00 oltre IVA, se dovuta nella misura di legge.

Il corrispettivo comprende tutte le prestazioni richieste e ogni onere e spesa necessari alla loro completa esecuzione, comprese le spese organizzative e strumentali, gli spostamenti e le trasferte eventualmente necessari, le spese vive e ogni altro costo connesso all'esecuzione del servizio, salvo quanto espressamente previsto diversamente negli atti contrattuali.

Il valore dell'appalto è stato determinato come da specifica relazione allegata.

### 6. Modalità di pagamento

Il corrispettivo è liquidato con periodicità trimestrale posticipata, per un importo di € 6.000,00 oltre IVA per ciascun trimestre completo, e con una rata finale di € 4.000,00 oltre IVA relativa agli ultimi due mesi di contratto.

Ciascuna liquidazione è subordinata alla verifica delle prestazioni effettivamente rese e alla presentazione di regolare documentazione fiscale. A tal fine l'affidatario trasmette una sintetica relazione periodica delle attività svolte, recante gli elementi necessari a consentire il riscontro dell'esecuzione.

La verifica della regolare esecuzione e l'autorizzazione alla liquidazione restano in capo ai soggetti amministrativamente competenti, acquisito il riscontro della Presidenza in ordine all'effettivo svolgimento delle attività richieste.

Costituiscono elementi utili alla verifica, in relazione alle attività concretamente richieste nel periodo, le bozze e i materiali predisposti, l'aggiornamento dell'agenda e i promemoria, le rassegne o i report interni, nonché i riscontri relativi alle attività organizzative svolte per incontri e iniziative.

### 7. Subappalto / concessione / cessione

Il subappalto è disciplinato dalla normativa vigente e dagli atti della procedura. L'eventuale individuazione di prestazioni da eseguire direttamente dall'affidatario dovrà risultare dagli atti di affidamento in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio.
La cessione del contratto è disciplinata dalle disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalla relativa normativa applicabile.

### 8. Responsabile del procedimento

Responsabile unico del presente procedimento è l'Ufficio Governance e Sviluppo Sostenibile, nella persona del suo funzionario responsabile - recapito telefonico: 050-539342 - PEC enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it – Email protocollo@sanrossore.toscana.it

**9. Ulteriori disposizioni**

Il contratto ha inizio dalla data di firma di entrambe le parti. La stipula avviene tramite lettera contratto firmata digitalmente dal Direttore dell'Ente Parco e controfirmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico. Senza la ricezione della lettera controfirmata, il contratto non può in alcun modo considerarsi regolarmente avviato.
Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applicano il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni, le disposizioni civilistiche applicabili e la restante normativa vigente.
Il presente disciplinare costituisce parte integrante degli atti della procedura e del successivo rapporto contrattuale.

**10. Privacy**

Il trattamento dei dati è effettuato ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.; i dati comunicati vengono utilizzati solo per le finalità connesse al procedimento per il quale sono richiesti e per la stipula del presente contratto; altresì il soggetto incaricato dovrà applicare le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali per tutti i dati di cui verrà in possesso nello svolgimento del presente incarico e ne è fatto divieto di qualsiasi forma di divulgazione.

il Direttore
*arch. Andrea Porchera*

***[Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e norme collegate - il documento digitale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa]***

Porchera
Andrea
13.08.2026
12:39:34
GMT+02:00


TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. 050 539111centr. 050 539 343/346 uff.
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it