

COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA

DETERMINAZIONE SINDACALE N. 19 del 01.07.2014

**OGGETTO: Incarico di collaborazione di addetto stampa e di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito web per il periodo 01.07.2014 – 30.09.2014.**

IL SINDACO

VISTI

- l'art. 21 della Costituzione, il quale tutela il diritto di ogni cittadino di essere informato sulla cosa pubblica;
- l'art. 1, co. 4 e 5, della L. n. 150/00, secondo cui, nel rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate *attività di informazione e di comunicazione istituzionale* quelle poste in essere dalle pubbliche amministrazioni volte a conseguire:
  - a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
  - c) la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente.Dette attività sono, in particolare, finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
  - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici e divulgarli;
  - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
  - f) promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- l'articolo 6 della su citata normativa, il quale prevede che *le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa* e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese; rimettendo, a ciascuna amministrazione la definizione, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili, le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione e al loro coordinamento;
- il D.P.R. n. 422/01;
- la direttiva 7 febbraio 2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 58 della L. R. n. 33/96, come modificato dall'art. 28 della L. R. n. 4/99 e dall'art. 111 della L. R. n. 17/04;

→ l'art. 16 della L.R. n.8/00, come modificato dall'art. 111 della L. R. n. 17/04;

→ l'art. 127 della L.R. n. 2/02;

→ la nota dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali prot. n. 1162 del 03.05.2005;

**PRESO ATTO CHE** le superiori normative consentono alle pubbliche amministrazioni di definire risorse e strutture atte a progettare, realizzare e potenziare i flussi di informazione al loro interno ed all'esterno, concorrendo ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione e contribuendo alla definizione di un'immagine precisa e credibile dell'istituzione pubblica;

**ATTESO CHE** necessita, oltre che ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dei prodotti - servizi attraverso un adeguato sistema di comunicazione interna, garantire:

- un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato di questa pubblica amministrazione;
- pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi promuovendo nuove relazioni con i cittadini;

**CHE** la stessa L. n. 150/2000 attribuisce all'ufficio stampa, prioritariamente, la gestione dell'informazione in collegamento con gli organi di informazione mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed *on line*.

In particolare, l'ufficio stampa si occupa:

- della redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
- dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa; della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali;

**CHE** la più recente normativa nazionale e regionale obbliga le pubbliche amministrazioni ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale delle strutture organizzative e delle rispettive competenze; dei moduli e formulari necessari alla presentazione di istanze, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà; di documentazione da presentare o da trasmettere insieme all'istanza; delle procedure ad evidenza pubblica e di quant'altro possa concernere il cittadino ed in genere l'utenza interessata;

**DATO ATTO CHE**, nonostante questo Comune conti una popolazione inferiore ai 10.000 abitanti e che non si sia fatto ricorso a forme consortili con altri enti locali di modesta entità demografica, intende utilizzare, pur sempre nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un collaboratore, con funzioni di addetto stampa, iscritto all'albo dei giornalisti, la cui attività venga in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, e che, al tempo stesso, svolga il compito di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito *web*, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività, stante l'assenza in atto di personale adeguatamente qualificato da destinare alla cura della suddetta attività di informazione sul sito istituzionale, rientrando anch'essa in quella più generale di comunicazione da affidare con la presente;

**CHE** detta unità, come previsto dall'art. 9, co. 2, della L. n. 150/00, viene ad essere utilizzata con le modalità di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01 e ss. mm. ed ii., stante la carenza di personale, allo scopo qualificato, nell'organico comunale;

**RITENUTO**, per quanto sopra, di dover conferire, dal 01.07.2014 al 30.09.2014, l'incarico di collaborazione di addetto stampa e di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito *web* al Sig. Salvatore Zappulla di Calatabiano, iscritto all'ordine regionale dei giornalisti di Sicilia dal 15.06.1993;

**RILEVATO, in particolare, CHE** l'addetto stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, dovrà curare 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;

**RILEVATO, altresì, CHE** le attività principali dell'Ufficio Stampa sono:

- comunicati stampa sull'attività dell'amministrazione, del vertice istituzionale e di servizio dei vari uffici e assessorati;
- organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- recensione di informazioni emesse dai mezzi di comunicazione di massa;
- iniziative di comunicazione, informazione e campagne d'immagine su attività dell'amministrazione e temi di interesse pubblico (ambiente, interventi sociali, turismo, sviluppo del territorio);
- redazione di interventi per gli organi di vertice;

**CHE** la notizia dei principali eventi o interventi dovrà essere gestita in modo da creare un sistema di informazione quotidiana aggiornata e capace di rispondere in qualunque momento alla domanda di informazione del cittadino, a quella di conoscenza, di personalizzazione dell'informazione e a quella di partecipazione.

Le peculiarità dovranno essere:

- disponibilità dell'informazione sulla più ampia gamma di strumenti possibile;
- distribuibilità (per rendere facile l'utilizzo su più mezzi);
- facilità di accesso (per rendere semplice al cittadino acquisire informazioni);
- aggiornamento costante, precisione, affidabilità, puntualità e semplicità del linguaggio evitando qualsiasi forma burocratica;
- individuazione e comunicazione degli stati di avanzamento per illustrare singoli interventi, specie al loro avvio o mutamento;

**VISTO** il *curriculum vitae* del sig. Zappulla Salvatore, iscritto, con decorrenza 15.06.1993, all'albo professionale dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia;

**RITENUTO** opportuno affidare l'incarico in oggetto per il periodo 01.07.2014 – 30.09.2014, dietro compenso di € 800,00 mensili lorde, ritenuto congruo alla luce della peculiarità delle prestazioni richieste e delle conoscenze e qualificazioni necessarie;

**VISTI**

- l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss. mm. ed ii.;
- l'art. 51, co. 7, della L. n.142/90, come recepito dalla L. R. n. 48/91;
- gli artt. 20, 145, co. 4, e 148 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 13 della L. R. n. 7/92 e ss. mm. ed ii.;
- la circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali n. 15 del 31/10/2002 e la successiva n.13 del 1/10/2003, le quali specificano che la competenza, relativamente all'ampia gamma degli incarichi fiduciari, spetta al Sindaco;
- l'art. 4 della L. R. n. 32/94;
- l'art. 1, commi 11 e 42, della L. n. 311/04;
- la deliberazione della Corte dei Conti – sez. di controllo per la Regione Siciliana n. 17 del 19.10.2005;
- la circolare n. 17 del 23.12.2005 (prot. n. 6170 di pari data), diramata dall'Assessorato della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali – Dipartimento Regionale – Servizio 8 – Vigilanza e Controllo sugli Organi e sui Servizi locali;
- l'allegato schema di disciplinare di incarico da sottoscrivere fra il professionista incaricato e questo Comune;

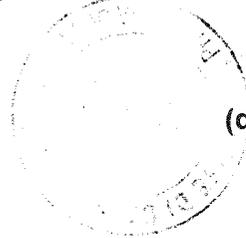
**D E T E R M I N A**

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di incaricare, per il periodo 01.07.2014 – 30.09.2014, quale collaboratore con funzioni di addetto stampa e di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito web di questo Comune, il sig. Salvatore Zappulla, via Alessandro Manzoni, n. 20/a,

Calatabiano, iscritto con decorrenza 15.06.1993, all'albo professionale dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia;

2. di riconoscere, al suddetto professionista, un compenso forfetario, per il periodo temporale di vigenza dell'incarico, di € 2.400,00 lordi;
3. di impegnare, allo scopo, la spesa lorda di € 2.400,00, imputandola al cod. 1.01.01.03 del redigendo bilancio 2014;
4. di dare atto che detto incarico viene regolamentato dal disciplinare allegato sub lett. A) al presente atto.



**IL SINDACO**  
**(dr. Giuseppe Artiliano)**

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art.55, co.5, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dall'art. 1, co.1, lett. l) della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48/91;
- all'art.6 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.13 del 05.04.2013;

appone, sul presente atto, il Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della

spesa di € 2.400,00 Bilancio 2014, sull'intervento 1.01.01.03 Cap. 17 Imp. N. 871/2014

Calatabiano li, 01/07/14

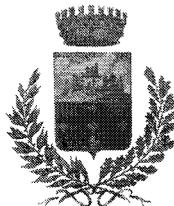
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Puglisi Concetta

Per funzioni conferitogli dal Sindaco  
Ex art.97, co.4, lett. d), del D.Lgs. n.267/2000

IL SINDACO

Dr. Giuseppe Puglisi



**COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA**

**DISCIPLINARE  
AVENTE AD OGGETTO L'ATTIVITÀ DI COLLABORATORE ADDETTO STAMPA E DI CURA  
DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA SUL SITO *WEB* PER  
IL PERIODO 01.07.2014 – 30.09.2014.**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, in Calatabiano, presso la sede municipale,

**TRA:**

- il Comune di Calatabiano, rappresentato dal Sindaco, da una parte;

**E:**

- il Sig. Salvatore Zappulla, residente in Calatabiano, Via Alessandro Manzoni, n. 20/a, C. F.: \_\_\_\_\_, iscritto, con decorrenza 15.06.1993, all'albo professionale dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia – elenco pubblicitari;

**Premesso che**

Con determinazione sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato conferito l'incarico di collaborazione di addetto stampa e di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito *web* di questo Comune per il periodo 01.07.2014 – 30.09.2014.

**Mediante il presente disciplinare, da valere ad ogni effetto di legge:  
Si conviene quanto segue**

**Art. 1  
( Oggetto del disciplinare )**

1. Il presente disciplinare ha ad oggetto le seguenti attività:
  - comunicati stampa sull'attività dell'amministrazione, del vertice istituzionale e di servizio dei vari uffici e assessorati;
  - organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
  - recensione informazioni emesse dai mezzi di comunicazione di massa;
  - iniziative di comunicazione, informazione e campagne d'immagine su attività dell'amministrazione e temi di interesse pubblico (ambiente, interventi sociali, turismo, sviluppo del territorio);
  - redazione di interventi per gli organi di vertice.
2. L'addetto stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, dovrà curare 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.
3. La notizia dei principali eventi o interventi dovrà essere gestita in modo da creare un sistema di informazione quotidiana aggiornata e capace di rispondere in qualunque momento alla domanda di informazione del cittadino, a quella di conoscenza, di personalizzazione dell'informazione e a quella di partecipazione.
 

Le peculiarità dovranno essere:

  - disponibilità dell'informazione sulla più ampia gamma di strumenti possibile;
  - distribuibilità (per rendere facile l'utilizzo su più mezzi);
  - facilità di accesso (per rendere semplice al cittadino acquisire informazioni);

- aggiornamento costante, precisione, affidabilità, puntualità e semplicità del linguaggio evitando qualsiasi forma burocratica;
- individuazione e comunicazione degli stati di avanzamento per illustrare singoli interventi, specie al loro avvio o mutamento.

**Art. 2**  
**( Ulteriori prestazioni )**

1. L'incaricato ha, altresì, il compito di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito *web*, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività, in quanto rientrante anch'essa in quella più generale di comunicazione di cui al precedente articolo 1 del presente disciplinare.

**Art. 3**  
**( Luogo di esecuzione )**

1. Le attività di cui al precedente art. 1 verranno espletate:
  - ◆ in parte, nella sede dell'affidatario dell'incarico;
  - ◆ in parte, presso la sede del Comune di Calatabiano.

**Art. 4**  
**( Durata dell'incarico )**

1. Il presente incarico ha durata dal 01.07.2014 al 30.09.2014.

**Art. 5**  
**( Compensi )**

1. Per l'attività di cui ai precedenti articoli 1 e 2, l'affidatario dell'incarico ha diritto alla corresponsione di un compenso complessivo di € 800,00 mensile lordo, previa presentazione di documentazione fiscalmente valida, vidimata, per l'esatta esecuzione della prestazione, da parte del Sindaco e relazione redatta dall'incaricato in merito all'attività svolta.

**Art. 6**  
**( Norme finali )**

1. La sottoscrizione del presente disciplinare costituisce accettazione delle condizioni e delle modalità in esso contenute e vale anche come comunicazione del conferimento dell'attività in oggetto.
2. Con la sottoscrizione del presente disciplinare, il professionista dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"):
  - a. il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti;
  - b. i suoi dati personali ci sono stati forniti e saranno trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse e strumentali all'adempimento delle obbligazioni inerenti allo stesso.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Per il Comune di Calatabiano**  
**Il Sindaco**

**Il Professionista**

---

---