



**COMUNE DI CALATABIANO  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

Determinazione n. 26 del 25/08/2017

**OGGETTO: Incarico di diretta collaborazione di PORTAVOCE E ADDETTO STAMPA per il periodo 01.09.2017 – 31.12.2017.**

**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;

**ATTESO 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;

**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, l'impresa ed in genere l'utenza interessata;

**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, stante la carenza di tale figura nell'organico comunale, pur sempre nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un collaboratore, con funzioni di portavoce e 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;

**VISTO** l'avviso del 26.07.2017, pubblicato sul sito istituzionale dal 26.07.2017 al 11.08.2017, con cui è stata indetta, a garanzia delle regole di trasparenza, una selezione pubblica curriculare per il conferimento dell'incarico di portavoce - addetto stampa, pur non prevedendo la L. n. 150/2000 l'obbligo di procedere ad una procedura concorsuale per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui all'art. 7;

**VISTA** la determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 579 del 23.08.2017, con cui sono stati ammessi alla selezione tutti i partecipanti, nessuno escluso;

**VISTO** il verbale del 23.08.2017, allegato, con cui il Sindaco "*pur sussistendo in tutti i curricula presentati elementi che soddisfano le esigenze della professionalità richiesta, individua in Emanuela Corsi la professionalità adeguata, in considerazione delle esperienze lavorative maturate, a cui affidare intuitu personae l'incarico in oggetto di diretta collaborazione di Portavoce ed Addetto Stampa*";

**RITENUTO**, per quanto sopra, di dover conferire *intuitu personae*, dal 01.09.2017 al 31.12.2017, l'incarico di collaborazione di portavoce e di addetto stampa alla Sig.ra Emanuela Corsi di Giarre, iscritta all'ordine regionale dei giornalisti di Sicilia dal 16.01.2015;

**RILEVATO, in particolare, CHE** il portavoce ed 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, interviste ed eventi stampa;
- cura della rassegna stampa e monitoraggio dell'immagine dell'Ente sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network; recensione di informazioni emesse dai mezzi di comunicazione di massa;
- diffusione del flusso delle informazioni interne verso gli organi di informazione; iniziative di comunicazione 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;
- gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa;
- pubblicizzazione attività amministrativa sul sito istituzionale;

**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.

## VISTI

- la normativa tutta citata in premessa;
- 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;
- il *curriculum vitae* del soggetto da incaricare;

## DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di incaricare *intuitu personae*, per il periodo 01.09.2017 – 31.12.2017, quale collaboratore con funzioni di portavoce ed addetto stampa, la sig.ra Emanuela Corsi, viale delle Province, 265, Giarre (CT), iscritta, con decorrenza 16.01.2015, all'albo professionale dell'Ordine dei Giornalisti di Sicilia;
2. l'incaricata, 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. In particolare, dovrà garantire:
  - comunicati stampa sull'attività dell'amministrazione, del vertice istituzionale e di servizio dei vari uffici e assessorati;
  - organizzazione di conferenze, incontri, interviste ed eventi stampa;
  - cura della rassegna stampa e monitoraggio dell'immagine dell'Ente sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network; recensione di informazioni emesse dai mezzi di comunicazione di massa;
  - diffusione del flusso delle informazioni interne verso gli organi di informazione; iniziative di comunicazione 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;
  - gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa;
  - pubblicizzazione attività amministrativa sul sito istituzionale;

gestendo la notizia dei principali eventi o interventi 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;
3. di riconoscere, alla suddetta professionista, un compenso forfetario, per il periodo temporale di vigenza dell'incarico, di € 800,00 mensili lorde, ritenuto congruo alla luce della peculiarità delle prestazioni richieste e delle conoscenze e qualificazioni necessarie;
  4. di dare atto che la spesa lorda complessiva di € 3.200,00 è imputata al capitolo 10110317 Miss. 1 Progr. 1 Tit. 1 del bilancio 2017-2019, esercizio finanziario 2017;
  5. di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa la predisposizione e stipula in forma scritta, a pena di nullità, di un contratto di lavoro autonomo di diretta collaborazione;
  6. di dare atto che il Comune di Calatabiano renderà noto l'incarico conferito mediante pubblicazione sul proprio sito *web* nella sezione "Amministrazione Trasparente", del soggetto individuato, del *curriculum vitae*, dell'ammontare del compenso e dei provvedimenti di incarico. L'incarico avrà efficacia dal momento della sua pubblicazione, ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa.

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

**VERBALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTO CUI CONFERIRE  
L'INCARICO DI PORTAVOCE E ADDETTO STAMPA**

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno VENTITRE' del mese di AGOSTO, alle ore 11:00,

IL SINDACO, assistito dal SEGRETARIO COMUNALE,

**Operazioni preliminari**

Il Sindaco prende visione dell'Avviso della selezione per l'individuazione di soggetto cui conferire l'incarico di Portavoce e Addetto Stampa e della determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, con cui vengono ammessi alla selezione tutti i partecipanti, nessuno escluso:

1. Torre Leonarda Desiré - prot. n. 9746 del 02.08.2017
2. Corsi Emanuela - prot. n. 9762 del 02.08.2017
3. Di Francisca Angela - prot. n. 9873 del 04.08.2017
4. Fichera Raffaello Franz Maria - prot. n. 9976 del 08.08.2017
5. Lo Porto Daniele - prot. n. 10002 del 08.08.2017
6. Bella Nunzia Winniefred Maria - prot. n. 10192 del 11.08.2017
7. Patanè Rita - prot. n. 10194 del 11.08.2017

in possesso dei "requisiti generali e specifici" previsti dall'avviso pubblico.

I predetti danno atto di non versare nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. e che nessun'altra situazione di incompatibilità e di conflitto di interesse con conseguente obbligo di astensione sussista tra di loro e tra essi ed i candidati.

**Valutazione dei *curricula vitae***

Il Sindaco procede ad esaminare i *curricula vitae* dei partecipanti al fine di valutare le esperienze professionali acquisite nel settore dagli stessi risultanti.

A tal fine, non ritiene necessario richiedere informazioni e chiarimenti sui *curricula* presentati né procedere a colloqui conoscitivo-motivazionali volti a valutare le conoscenze professionali e le qualità attitudinali possedute dai partecipanti in riferimento alle funzioni da espletare.

**Individuazione del soggetto da nominare *intuitu personae***

Il Sindaco, pur sussistendo in tutti i *curricula* presentati elementi che soddisfano le esigenze della professionalità richiesta, individua in Emanuela Corsi la professionalità adeguata, in considerazione delle esperienze lavorative maturate, a cui affidare *intuitu personae* l'incarico in oggetto di diretta collaborazione di Portavoce ed Addetto Stampa.


La seduta è chiusa alle ore 11,55.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(dr.ssa C. Puglisi)



  
**IL SINDACO**  
(dr. G. Intelisano)

## 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 € 3200,00 Bilancio 2017, al capitolo 10110318 (Miss. 01 Prog. 01 Tit. 1)

Imp. N. 249/2018

Calatabiano li, 25 AGO 2017



IL RESP. DELL'AREA ECON. - FINANZ.

Rag. Rosalba Pennino