



**COMUNE di CURINGA**  
*Provincia di Catanzaro*

**OGGETTO: Legge 150/2000: piano di informazione comunale - Incarico per la gestione dei servizi relativi. Modifica ed integrazione deliberazione G.C.n.17 del 04/02/2016.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **sette** del mese di **Aprile** alle ore **11,00**, nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori :

Cognome	Nome	Carica	Presente	Assente
<b>PALLARIA</b>	Ing. Domenico Maria	Sindaco		<b>X</b>
<b>MAIELLO</b>	D.ssa Patrizia Giovanna	Vice Sindaco	<b>X</b>	
<b>SERRATORE</b>	Stud. Univ. Barbara Ornella	Assessore	<b>X</b>	
<b>FRIJIA</b>	Per. Agr. Giuseppe	Assessore		<b>X</b>
<b>MAIELLO</b>	Geom. Antonio	Assessore	<b>X</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>3</b>	<b>2</b>

Partecipa con funzione consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott.ssa Rosetta Cefalà.

Presiede la D.ssa Patrizia Giovanna MAIELLO, nella sua qualità di Vice Sindaco, la quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che** in linea con i principi dettati dall'articolo 9 della legge 150 del 2000 ("Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA), secondo cui le amministrazioni pubbliche possono dotarsi di un ufficio stampa, costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, il Comune di Curinga ha deciso di avvalersi di un addetto stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa. L'ufficio stampa 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 dei cittadini e, quindi, dell'Amministrazione;

**che** le funzioni principali dell'addetto stampa sono quelle di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione. I suoi principali interlocutori sono i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di aggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale;

**che** tale attività non risponde ad un flusso costante e standardizzato e pertanto non si ritiene che tale tipologia di attività costituisca un fabbisogno permanente da parte dell'Ente, tale da motivare l'istituzione di un nuovo ufficio all'interno nella struttura organizzativa dotato del necessario personale con contestuale aumento della dotazione organica dell'Ente e dei relativi costi fissi del personale;

**che** si ravvisa invece l'opportunità di avvalersi di una figura esterna all'Ente dotata della necessaria professionalità ed esperienza nel settore della comunicazione, ogni qual volta tale attività venga richiesta da parte dell'Amministrazione, al fine di produrre e veicolare le informazioni e le comunicazioni istituzionali sugli organi di stampa locale e specializzata;

**che** il ricorso ad una figura esterna si giustifica trattandosi di attività ad alto contenuto di professionalità, eccedenti le competenze ordinarie riferibili alle funzioni istituzionali dell'ente locale e desumibili dall'attuale configurazione organizzativa e dai profili professionali del personale a disposizione, pertanto richiedenti un intervento da parte di soggetto qualificato in possesso di specifici requisiti (nella fattispecie iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti);

**che**, in particolare, il predetto professionista dovrà, in via esemplificativa, svolgere le seguenti attività:

- 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 della Giunta e del Sindaco;
- d) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco, anche mediante la gestione del back-office del sito web dell'Ente in relazione alle news correlate all'attività amministrativa di Giunta e /o Consiglio, nonché inerenti le progettualità a medio e lungo termine che l'Amministrazione intende far conoscere anche nella fase meramente istruttoria;
- e) informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- f) realizzare contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- g) organizzare conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- h) Supportare l'ente nella pubblicazione ed aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Curinga ,nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;

**che**, per lo svolgimento di tale attività, che rientra a tutti gli effetti nell'ambito delle attività istituzionali, essendo prescritta dalla legge 150/2000, si ritiene di determinare un compenso stimato forfettariamente in € 2400,00 relativamente al periodo 1° maggio/ 31 dicembre 2016.

**Dato atto** che tale onere economico risulta proporzionato rispetto ai vantaggi conseguibili dall'Ente in considerazione dell'importanza di tale attività mediatica volta a garantire trasparenza e tempestività d'informazione ai cittadini.

**Ritenuto**, pertanto, necessario attivare il servizio di che trattasi in quanto strumento indispensabile per implementare gli obblighi di trasparenza discendenti dal D.Lgs.33/2013 e per affermare il diritto di tutti i cittadini ad un'efficace informazione;

**Valutato**, tuttavia, quanto mai opportuno, finanziare tale attività con quota parte delle risorse derivanti dalla rinuncia all'indennità di funzione del Sindaco e degli Amministratori comunali secondo quanto dettagliatamente specificato nella delibera di G.C. n. 17 del 04/02/2016, in considerazione delle ristrettezze di bilancio e della necessità di rispettare i vincoli normativi in materia, peraltro non ben precisati stante il contrasto di posizioni delle Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti in merito all'individuazione della legislazione vincolistica da applicare alla materia *de qua* (in particolare il dubbio è se le spese derivanti dall'istituzione di portavoci ed addetti stampa siano da ricondurre all'art.6, comma 7 del DL n.78/2010, convertito in legge n.122/2010, come sostiene la Corte dei Conti della Lombardia nei pareri 111/2011 e 142/2011, in disaccordo con la Corte dei Conti Liguria parere 70/2011, o, piuttosto, all'articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 con conseguente necessità di rispettare il limite, applicabile solo come principio, del 50% della spesa per contratti flessibili sostenuta nel 2009, previsto dall'articolo 9, comma 28, della legge 122/2010.).

**Ritenuto**, in esito a quanto sopra, di modificare ed integrare la deliberazione di G.C. n. 17 del 04/02/2016, stabilendo che le risorse derivanti dalla rinuncia all'indennità di funzione del Sindaco e degli Amministratori comunali debbano essere finalizzate oltre che al perseguimento degli obiettivi già indicati nella predetta deliberazione anche alla copertura della spesa derivante dal presente atto.

**Dato atto** che l'individuazione del professionista cui affidare la gestione dell'attività di informazione esterna si connota quale attribuzione d'incarico *intuitu personae*, e rientra nella tipologia di incarichi per i quali l'art.104 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con atto di G.C. n.5/2014, come successivamente modificato, da ultimo con atto di G.C. n.153/2014, consente di prescindere da una valutazione comparativa di *curricula*.

**Valutato** il curriculum vitae della Sig.ra Saveria Maria Gigliotti, giornalista professionista, nata il 28/01/1966 e residente in Lamezia Terme in Via Saverio D'Ippolito, n.1, che, con nota pervenuta il 5 aprile 2016, prot. n. 2214 ha comunicato all'Ente la propria disponibilità a svolgere l'attività di addetto stampa per il periodo 1° maggio/ 31 dicembre 2016 dietro il corrispettivo forfettario di € 2.400,00 come sopra indicato.

**Dato atto** che trattandosi di incarico fiduciario, lo stesso verrà conferito con Decreto Sindacale;

**Visti:**

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.63 del 09/03/2005 e successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n. 05 del 16/01/2014 e G.C. n. 153 del 06/11/2014;
- lo Statuto Comunale;
- la Legge n. 150/2000 ed il conseguente regolamento attuativo n. 422/2001;
- il D. Lgs. n. 267/2000; il D.Lgs 165/2001; il D.Lgs n.33/2013

Visto altresì, il piano triennale per la prevenzione della corruzione con allegata la sezione dell'integrità e della trasparenza 2016/2018 approvato con deliberazione di G.C. n.13 del 28/01/2016;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile, resi dai Responsabili di Area, ai sensi dell'49, D.Lgs. 267/2000, per come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge 07/12/2012, n. 213;

**Con voti unanimi favorevoli, resi ai sensi di legge;**

## **DELIBERA**

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, e per l'effetto:

**Di avvalersi**, per il periodo 1° maggio -31 dicembre 2016, di un addetto stampa che dovrà gestire il piano di informazione comunale ai sensi del combinato disposto della legge 150/2000 e del D.Lgs. n.33/2013.

**Di demandare** al Sindaco, stante il carattere fiduciario dell'incarico, la nomina con proprio decreto, per il periodo sopra indicato, della Dott.ssa Saveria Maria Gigliotti, giornalista professionista, nata il 28/01/1966 e residente in Lamezia Terme in Via Saverio D'Ippolito, n.1, che, in qualità di addetto stampa, in esito alla sottoscrizione del relativo contratto, curerà per conto dell'Ente le attività meglio

esplicitate in premessa verso un corrispettivo forfettario pari ad € 2.400,00 ( diconsi *duemilaequattrocentoeuro*).

**Di dare atto** che per il finanziamento della spesa in questione verranno utilizzati i fondi derivanti dalla rinuncia all'indennità di carica di Sindaco ed Amministratori comunali come specificata nella deliberazione di G.c. n.17 del 04/02/2016.

**Di dare atto** , conseguentemente, che la spesa, come sopra indicata, sarà a carico del cap. 4900/2 “ *Destinazione trattenuta su indennità di funzione amministratori comunali da giugno 2013*”.

**Di dare mandato** al Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali di procedere all'adozione degli atti necessari e conseguenti al presente deliberato.

**Di trasmettere** la presente all'ufficio di ragioneria ed alla Dott.ssa Saveria Maria Gigliotti per opportuna conoscenza.

**Di pubblicare** la presente deliberazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa, all'albo Pretorio e sul sito web del Comune nella sezione “ Amministrazione trasparente”;

**Successivamente**, vista l'urgenza di disporre in merito, la presente deliberazione viene dichiarata, con voti unanimi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**COMUNE DI CURINGA**  
**Provincia di Catanzaro**

Proposta di deliberazione per:

**Giu Giunta Comunale**

Consiglio Comunale

**OGGETTO : Legge 150/2000: piano di informazione comunale - Incarico per la gestione dei servizi relativi.Modifica ed integrazione deliberazione G.C.n.17 del 04/02/2016.**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1° del D.Lgs 267/2000**  
**così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 07/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F. to : D. ssa Rosetta CEFALA'*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 07/04/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F. F.  
*F. to . Ing. Pasqualino Nicotera*

## Approvato e sottoscritto

► Il Presidente

F. to :Dott.ssa Patrizia Giovanna Maiello

► Il Segretario Comunale

F. to : D. ssa Rosetta CEFALA'

---

### PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e contestualmente è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. 2680 .

Data 28/04/2016

► Il Responsabile

F. to D. ssa Rosetta CEFALA'

---

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 28/04/2016

► Il Responsabile

F. to : D. ssa Rosetta CEFALA'

---

E' copia conforme originale

CURINGA, 28/04/2016

**Il Segretario Comunale  
D.ssa Rosetta CEFALA'**