



COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE

(Prov. di Isernia)P

Piazza G. Marconi, n. 11 – 86080 Castel del Giudice tel. 0865/946130 fax 0865/946783

sito: www.comune.casteldelgiudice.is.it email: info@comune.casteldelgiudice.is.it

pec:casteldelgiudice@pec.it

Albo N° 135 del 23/05/2017

Determina del Segretario Comunale – Responsabile p.t. Area Amministrativa N° 02 del 17/05/2017

OGGETTO: INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA PER ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE PUBBLICA ISTITUZIONALE EX ART 7 DELLA L 150/2000. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'Anno Duemiladiciassette il Giorno diciassette del Mese di maggio, presso questa Sede Municipale,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

VISTA la deliberazione n. 25 del 10/05/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale la Giunta comunale disponeva:

1. di avvalersi dell'attività del portavoce per l'espletamento dei compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e la Giunta Comunale al fine di curare ed implementare le attività di comunicazione e di informazione istituzionali, così come previsto dall'art. 7 della Legge n. 150/2000, finalizzata ai seguenti obiettivi:

- curare l'informazione istituzionale anche tramite i mezzi di comunicazione di massa e attraverso comunicati stampa sulle attività del Comune;
- diffondere comunicati e notizie ai giornalisti della stampa locale, a seconda delle necessità e delle richieste, nell'ambito della informazione e della comunicazione pubblica istituzionale

2. di conferire l'incarico suddetto alla giornalista Adelina Zarlenga per l'anno 2017, con decorrenza dalla data di stipula della convenzione di collaborazione, prevedendosi che lo stesso sarà risolto in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco oltre che nei casi in cui le prestazioni fornite non siano rispondenti agli obiettivi e compiti affidati;

3. di stabilire in Euro 1.000,00 lordi onnicomprensivi la misura della relativa indennità, da corrisondersi in n. 01 rata posticipata, dietro presentazione di regolari ricevute/fatture, previa attestazione di regolare esecuzione dell'attività da parte del Sindaco;

4. di demandare ai competenti Responsabili tutti gli atti necessari per porre in esecuzione il presente deliberato, ivi compresi l'approvazione dello schema di contratto di collaborazione e la successiva stipula con l'incaricato;

5. di imputare la somma complessiva lorda di Euro 1.000,00, per la relativa indennità, sul cap. 1002/0 del bilancio di previsione 2017-2019, esercizio 2017, codifica di bilancio 01.01.1.03, dotato nella necessaria copertura finanziaria;

6. di assegnare la somma di Euro 1.000,00 al Responsabile dell'Area Amministrativa al fine di dare attuazione al presente deliberato;

VISTO il D. Lgs 267/2000 e, in particolare, l'articolo 107, comma 3;

VISTO il decreto sindacale n. 5/2017 del 10/05/2017 di nomina della sottoscritta quale responsabile dell'Area amministrativa;

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa e che qui si intendono integralmente riportati:

- 1) **DI IMPEGNARE**, sulla base della designazione effettuata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 25 del 10/05/2017 alla giornalista Adelina Zarlenga, la complessiva spesa di **euro 1.000,00**, a titolo di indennità per l'attività di portavoce del Sindaco e della Giunta ex art 7 della Legge 150/2000, tenendo conto che detta somma verrà corrisposta secondo le modalità indicate dalla G.C. nella Deliberazione n 25/2017;
- 2) **DI APPROVARE** lo schema di convenzione allegato, da sottoscrivere ad avvenuta esecutività della presente determinazione con la giornalista Adelina Zarlenga;
- 3) **DI TRASMETTERE** il presente atto all'Albo Pretorio on line ed alla Sezione Amministrazione Trasparente;
- 4) **DI TRASMETTERE** il presente atto all'Ufficio finanziario ai fini del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
f.to D.ssa Maria NICOLETTI



UFFICIO FINANZIARIO

_____ *Ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 artt. 49 e 151,* _____

APPONE

IL VISTO, quale responsabile del Servizio interessato, in merito alla regolarità contabile ed alla attestazione della copertura Finanziaria

Lì 17/05/2017

IL Responsabile del Servizio Finanziario
(f.to Dr. Domenico DI GIULIO)

SI ATTESTA che la presente Determina ai fini della Pubblicità degli Atti e della trasparenza della Azione Amministrativa, viene pubblicata all'ALBO ON LINE sul sito informatico di questo Comune Oggi ___23/05/2017_ e vi rimarrà per 15 Giorni consecutivi fino al _07/06/2017_____

Dalla Residenza Municipale li23 maggio 2017.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to D.ssa Maria NICOLETTI





SCHEMA CONVENZIONE DI COLLABORAZIONE PER L'ATTIVITÀ DI PORTAVOCE DEL SINDACO (ART. 7 LEGGE N. 150/2000)

L'anno *duemilaDICIASSETTE* il giorno del mese di nella sede del Comune di Castel del Giudice

TRA

il *COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE* (Provincia di Isernia) con sede in Piazza G. Marconi n 11, rapp.to da....., nato a _____ il _____, C.F. _____ il quale agisce per conto e nell'interesse del Comune (C.F. _____) e assume la veste di contraente per la stipulazione dei contratti nei quali è parte il Comune, di seguito denominato brevemente "Amministrazione",

E

La Sig.ra _____ nata a _____ il _____ e residente in _____ alla via/Piazza, C.F. _____ di seguito denominato brevemente "professionista"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Con Deliberazione n. 25 del 10/05/2017, la Giunta del Comune di Castel Del Giudice ha conferito l'incarico di Portavoce del Sindaco e della Giunta, ex art 7 della L 150/20000, alla Sig.ra _____, _____ individuando tutte le funzioni connesse al suddetto ruolo di Portavoce, come delineato nella predetta deliberazione.

La Sig.ra _____ si impegna a svolgere le funzioni connesse al ruolo di Portavoce, come delineato nella suddetta Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 10/05/2017, ossia:

- curare l'informazione istituzionale anche tramite i mezzi di comunicazione di massa e attraverso comunicati stampa sulle attività del Comune;
- diffondere comunicati e notizie ai giornalisti della stampa locale, a seconda delle necessità e delle richieste, nell'ambito della informazione e della comunicazione pubblica istituzionale;

Nell'esercizio delle proprie funzioni La Sig.ra _____:

- è tenuta al rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa nonché delle disposizioni della normativa specifica di settore;
- si obbliga ad operare temperando adeguatamente le esigenze delle attività di comunicazione pubblica ed i principi di trasparenza ed efficacia della Pubblica Amministrazione con i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche e giuridiche;
- garantisce l'integrità e la conservazione dei dati e dei documenti a sua disposizione, anche elettronici e multimediali;
- assicura di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse e di non utilizzare per interesse personale informazioni e risorse di cui dispone per lo svolgimento dell'attività oggetto di collaborazione, di non dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti, atti, fatti e notizie di qualsiasi natura di cui sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando da ciò possa derivare un danno per l'ente ovvero un ingiusto vantaggio o danno a terzi;
- si obbliga a mantenere riservate le informazioni e le notizie concernenti dati personali apprese nell'esercizio della propria attività, anche dopo la cessazione dell'incarico;
- collabora in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa.

ART. 2 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E OBBLIGO DELLE PARTI

Le prestazioni richieste nel presente atto sono infungibili e rigorosamente personali. Al professionista incaricato, pertanto, è fatto divieto assoluto di cedere ad altri, in tutto o in parte, l'esecuzione delle

prestazioni oggetto del atto. Il professionista, nell'espletamento dell'incarico, è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto dell'incarico, con particolare riguardo alla Legge 150/2000.

Resta a carico del professionista ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni professionali oggetto d'incarico, rimanendo egli organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione.

Il professionista incaricato deve eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dal Sindaco, con l'obbligo di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono agli uffici comunali.

L'incarico sarà svolto sotto la direzione del Sindaco, o degli Assessori delegati, che si riservano in qualsiasi momento l'insindacabile facoltà di impartire istruzioni e direttive che il professionista, con la sottoscrizione del presente atto, si impegna a rispettare. Il professionista incaricato è tenuto a relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a richiesta del Sindaco, o degli Assessori.

L'Amministrazione si impegna a fornire al professionista incaricato gli atti, i dati e le informazioni necessari ed attinenti allo svolgimento dell'incarico medesimo.

L'inosservanza di dette prescrizioni costituisce inadempienza contrattuale.

ART. 3 – TERMINI, DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata per l'anno 2017, a far data dalla data di sottoscrizione del presente atto, intendendosi lo stesso comunque terminato in caso di cessazione del mandato del Sindaco . Nell'espletamento dell'incarico il professionista dovrà rispettare le modalità previste e gli obblighi di cui al precedente articolo 2.

Il rapporto potrà essere interrotto anticipatamente da entrambe le parti, in caso di gravi inadempienze contrattuali, le quali avranno come conseguenza il recesso immediato. La parte che ha ricevuto la disdetta potrà, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di risoluzione. Il contratto si risolverà di diritto, senza obbligo di preavviso, nelle seguenti circostanze:

- inoperosità del collaboratore protratta per 30 giorni e non giustificata da malattia, infortunio o gravidanza;
- violazione dell'obbligo di riservatezza;

ART. 4 – INDENNITA'

L'indennità spettante al professionista è concordata tra le parti nella somma complessiva lorda di Euro 1.000,00 lordi, per l'anno 2017, comprensiva di tutti gli oneri fiscali previsti dalla normativa vigente a carico del collaboratore.

Le spettanze al professionista saranno corrisposte in n. 01 (una) rata posticipata, previa presentazione di regolare ricevuta e attestazione di regolare esecuzione dell'attività da parte del Sindaco, subordinatamente all'osservanza degli obblighi di cui all'art. 2 del presente atto

ART. 5 – COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi e antinfortunistici e R.C. relativi alla prestazione sono a carico del professionista, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

ART. 6 – RIFERIMENTO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore ed eventuali successive modifiche.

ART 7 – CONSEGNA COPIA CODICE DI COMPORTAMENTO.

Al momento della sottoscrizione del presente atto viene consegnata al professionista copia del Codice di comportamento dell'Ente che il professionista si impegna a rispettare nel corso dell'espletamento dell'incarico di cui all'oggetto.

ART 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castel del Giudice (IS), con sede in P.zza G. Marconi n. 11. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, il Comune di Castel del Giudice raccoglie i dati forniti per le finalità di cui all'oggetto e li tratta esclusivamente per le proprie finalità istituzionali, per i dati personali comuni, e, in caso di dati personali sensibili, per rilevanti finalità di interesse pubblico previste da leggi o da provvedimenti del Garante Privacy. Tali dati possono essere comunicati ad altri soggetti o diffusi, se necessario, per le medesime finalità. Le operazioni di trattamento sono eseguite da personale del Comune di Castel del Giudice o da altri soggetti autorizzati, di norma con mezzi elettronici o automatizzati e seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza. Il Professionista ha diritto di verificare l'esistenza presso il Comune di Castel del Giudice di dati personali nonché le relative modalità di trattamento in merito al presente atto; può inoltre chiederne la cancellazione, l'aggiornamento o, per motivi legittimi, opporsi al trattamento o chiederne il blocco. L'istanza per l'esercizio dei diritti, intestata all'Amministrazione titolare comunale, va inoltrata al responsabile del trattamento ossia al Responsabile dell'Area Amministrativa. Il conferimento di dati, compresi quelli giudiziari, ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici.

Il Professionista esprime il proprio libero ed informato consenso al trattamento dei propri dati personali derivante dall'incarico e l'Amministrazione comunale garantisce al medesimo che il predetto trattamento verrà svolto nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003. La pubblicazione dei dati personali sul sito istituzionale del comune e nella Sezione Amministrazione Trasparente è finalizzata al rispetto delle disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza e quindi allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalla Legge, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza.

ART. 9 – REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

L'eventuale registrazione del presente atto sarà a carico di chi ne fa richiesta.

Per il Comune di Castel del Giudice

Il Professionista

Si approvano specificatamente gli artt. 1,2,3,4,5,6,9.

Il Professionista
