



# CITTA' DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## I DIREZIONE ORGANIZZATIVA

"Affari Generali, Programmazione Risorse Umane e Sviluppo Affari Istituzionali"

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 03 DEL 20/01/2022**

OGGETTO: Indizione avviso pubblico per il conferimento a soggetto estraneo all'Amministrazione, tramite nomina fiduciaria, dell'incarico di "*Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale*" ai sensi dell'art. 7 L.150/2000. Approvazione Avviso esplorativo e schema disciplinare d'incarico.

TRASMESSO A:	DATA	Ricevuta
Sindaco		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetro.tp.it
Registro Unico delle Determinazioni dirigenziali		ufficiodelibere@comune.castelvetro.tp.it
Albo Pretorio on-line		messi@comune.castelvetro.tp.it
Pubblicazione portale on-line		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it

## **Il Responsabile del Procedimento**

**Istr. Amm.vo Caterina Bertuglia**

*Ai sensi dell'art 6 della L.241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del Regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui ne attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per il profilo di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse;*

**PREMESSO** che:

- la Legge 7 giugno 2000, n. 150 ha immesso nell'ordinamento il concetto di comunicazione pubblica, riconoscendo alla stessa il carattere di risorsa indispensabile nonché uno degli elementi principali dell'attività di una Pubblica Amministrazione;
- l'informazione quindi, sia quella di carattere politico che quella istituzionale, assume particolare rilevanza nell'attuale assetto della comunicazione nel sistema pubblico, in quanto mira, tra le altre finalità, a valorizzare il senso di appartenenza dei cittadini alla comunità locale, favorendo la partecipazione degli stessi alle scelte di governo per la città e comunque rendendoli partecipi delle scelte stesse;

**DATO ATTO** che la comunicazione pubblica, in seguito alle recenti importanti evoluzioni normative, ha assunto carattere di centralità nel processo amministrativo e si caratterizza ora come sistema innovativo per amministrare la città, accogliendo le esigenze e le istanze della società civile per un miglioramento delle stesse Istituzioni;

**CONSIDERATO CHE** il Sindaco intende affidare un incarico esterno di "portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale", figura di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, introdotta *ex novo* dalla Legge n. 150 del 2000.

**DATO ATTO** che le finalità dell'incarico sono:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per
- le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali, deliberazione del Giunta;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Castelvetro – in collaborazione gli uffici preposti del Comune di Castelvetro – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

**ATTESO CHE** il Comune di Castelvetro non è dotato di professionalità specifiche necessarie per l'espletamento dell'attività di portavoce;

**RITENUTO**, pertanto, che occorre indire una selezione pubblica per il conferimento a soggetto estraneo all'Amministrazione, tramite nomina fiduciaria, dell'incarico di *portavoce* del Sindaco e della Giunta Comunale", ai sensi della L. 150/2000;

**VISTO**, per quanto sopra, lo schema dell'apposito avviso esplorativo allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che in capo allo scrivente e ai soggetti sottoscrittori del presente Provvedimento non sussistono conflitti di interesse;

**RICHIAMATA** determina del sindaco, n° 01 del 13/01/2022 con la quale è stato conferito l'incarico ad interim al Dott. Andrea Antonino Di Como, quale Responsabile della I Direzione Organizzative fino al 28/02/2022;

**DATO ATTO** che la presente determinazione è stata redatta seguendo il relativo schema di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2019/2021;

**VISTI:**

- il D.L.gs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Regionale;
- la L.150/2000;
- lo Statuto Comunale;

**ATTESTATA** la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli articoli 147 e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000;

### **P R O P O N E**

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) **INDIRE** la selezione pubblica per il conferimento a soggetto estraneo all'Amministrazione, tramite nomina fiduciaria, ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000, dell'incarico di "*Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale*", **a titolo gratuito**.
- 2) **APPROVARE** lo schema dell'avviso esplorativo (Allegato "A"), e dello schema del disciplinare d'incarico (Allegato "B"), uniti al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
- 3) **PUBBLICARE** l'avviso informativo e lo schema del disciplinare di cui sopra sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Castelvetro, sul sito web istituzionale dell'Ente all'indirizzo: [www.comune.castelvetro.tp.it](http://www.comune.castelvetro.tp.it).
- 4) **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile del Provvedimento  
F.to Istr. Amm.vo Caterina Bertuglia

### **IL DIRIGENTE AD INTERIM DELLA I DIREZIONE**

Dott. Andrea Antonino Di Como

**VISTA** la proposta di determinazione che precede, che qui si intende ripetuta e trascritta

**ATTESTANDO**, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

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

**DI APPROVARE** la superiore proposta di determinazione che si intende integralmente riportata e trascritta.

Il Dirigente ad interim I Direzione  
F.to Dott. Andrea Antonino Di Como

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto Responsabile della Direzione "Programmazione Finanziaria e Gestione delle risorse e patrimonio", appone il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 es.m.i ne attesta la copertura finanziaria.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE della IX DIREZIONE  
\_\_\_\_\_

Pubblicazione all'Albo pretorio on line

n° \_\_\_\_\_/2020



**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
SELINUNTE

*Provincia di Trapani*

*Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I*

*91022 Castelvetro (TP)–tel. 0924/909285*

**I Direzione**

*Ufficio del Sindaco -  
Cerimoniale -  
Servizi di informazione*

**Sindaco: Dott. Enzo Alfano**

*E-mail: [sindaco@comune.castelvetro.tp.it](mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it)*

*PEC: [sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it)*

**Responsabile I Direzione**

*E-mail: [@comune.castelvetro.tp.it](mailto:@comune.castelvetro.tp.it)*

*PEC: [@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:@pec.comune.castelvetro.tp.it)*

---

## ALLEGATO "A"

### AVVISO CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

oooooooooooooooooooo

***IL RESPONSABILE ad interim della I DIREZIONE  
Dott. Andrea Antonino Di Como***

### RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale intende affidare un incarico esterno di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale", ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 150/2000, come recepito dall'art. 127 L.R. 2/2002;

#### **Oggetto dell'incarico:**

l'incarico, di tipo professionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del Codice civile, consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale" ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, come recepito dall'art. 127 L.R. 2/2002;

in base alla norma citata, il portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

In particolare l'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per

- le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali, deliberazione del Giunta;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Castelvetro – in collaborazione gli uffici preposti del Comune di Castelvetro – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

- L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto individuato.
- Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nei confronti del Comune ai sensi dell'art 2222 e seguenti del codice civile e con libertà di scelta del luogo di lavoro ove effettuare la prestazione.
- Le attività oggetto dell'affidamento comporteranno uno scambio di informazioni con l'Amministrazione Comunale (Sindaco e Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di Direzione), che daranno il proprio assenso ad ogni comunicazione secondo le rispettive competenze.
- Il portavoce si impegnerà, inoltre, a partecipare agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione comunale.
- Le modalità tecnico-operative di svolgimento dell'incarico sono rimesse esclusivamente alle determinazioni del portavoce, che potrà avvalersi, se ritenuto, delle risorse strumentali – strettamente necessarie – del Comune di Castelvetro.

L'incaricato, durante l'espletamento del servizio:

- avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;
- si impegna a partecipare ad incontri, riunioni, presentazioni relative all'incarico conferito senza ulteriore onere finanziario per l'ente;
- l'incarico avrà inizio contestualmente alla data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico, e fino al 31.12.2022.

### **REQUISITI RICHIESTI:**

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- 4) non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte ed agli incarichi in essere;
- 5) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 6) assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 7) assenza dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013;
- 8) buona conoscenza degli strumenti informatici e dei social media;

9) essere iscritto all'albo dei giornalisti.

Tutti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della candidatura. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

### ***DURATA DELL'INCARICO:***

dalla data di conferimento al 31.12.2022. L'Amministrazione può decidere in ogni momento la cessazione dell'incarico per inosservanza delle direttive del Sindaco da parte dell'incaricato o per motivi di interesse pubblico, fatto salvo in preavviso di almeno 15 giorni.

### ***COMPENSO:***

Il conferimento dell'incarico di PORTAVOCE in argomento è a **titolo gratuito** e l'incaricato non potrà pretendere alcunché a titolo di compenso o rimborso spese

### ***MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:***

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre**, la propria candidatura, contenente i seguenti elementi:

**a)** l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla procedura;

**b)** la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000, da cui risulti:

1. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. il godimento dei diritti civili e politici;
3. il non avere riportato condanne penali ed il non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
4. il non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte ed agli incarichi in essere;
5. il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
6. l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
7. l'assenza dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013;
8. la buona conoscenza degli strumenti informatici e dei social media;
9. l'iscrizione all'albo dei giornalisti.

**c)** il curriculum vitae;

**d)** copia di un documento di identità in corso di validità (non necessario nel caso in cui la candidatura, la dichiarazione ed il curriculum siano sottoscritti digitalmente).

La candidatura, la dichiarazione ed il curriculum devono riportare la firma autografa del candidato (in alternativa, è possibile utilizzare la firma digitale).

Il candidato potrà fornire eventuali ulteriori informazioni ritenute utili in relazione all'oggetto dell'incarico.

La candidatura dovrà pervenire, nel termine perentorio sopra indicato, secondo le seguenti modalità:

- **a mezzo PEC** al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it);
- **a mani**, mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Castelvetrano sito in Piazza Umberto I n. 5 - Castelvetrano negli orari di apertura al pubblico, così come indicati sul sito istituzionale dell'Ente;
- **a mezzo posta** mediante invio al Comune di Comune di Castelvetrano sito in Piazza Umberto I n. 5 - Castelvetrano.

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere riportata la seguente dicitura: **“Candidatura per il conferimento dell'incarico di portavoce del Sindaco e della Giunta comunale di**

## **Castelvetrano”.**

Farà fede la data di ricezione da parte del Comune delle candidature e non potranno essere opposti ritardi o problematiche non imputabili al Comune stesso.

### ***CRITERI DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO:***

la scelta dell'incaricato sarà effettuata sulla base dell'esame da parte del Sindaco delle candidature e dei curricula professionali presentati. Il soggetto individuato verrà nominato portavoce con apposito provvedimento sindacale. La procedura non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo sulla base dell'insindacabile giudizio del Sindaco, tenuto conto del carattere di fiduciarità dell'incarico e dell'esclusione di procedure comparative di tipo concorsuale. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione al conferimento dell'incarico.

### ***PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONI:***

il presente AVVISO viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico del Comune di Castelvetrano e sul sito istituzionale dell'Ente per giorni 15;

Responsabile del procedimento è il Responsabile della I Direzione, Dott. Andrea Antonino Di Como.

### ***Informativa in merito alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati:***

a norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13), si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelvetrano con sede in Piazza Umberto I n. 5 - Castelvetrano - pec [protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it) - Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della I Direzione Dott. Andrea Antonino Di Como, pec: [adicomo@pec.comune.castelvetrano.tp.it](mailto:adicomo@pec.comune.castelvetrano.tp.it) - mail [adicomo@comune.castelvetrano.tp.it](mailto:adicomo@comune.castelvetrano.tp.it).

I dati personali sono raccolti dalla I Direzione e Affari Generali – Gabinetto del Sindaco esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è la Ditta TECHLABITALIA s.r.l. con sede in Via Slovenia, 9, 92019 Sciacca AG, contattabile all'indirizzo mail [crm@techlabitalia.it](mailto:crm@techlabitalia.it).

Eventuali reclami andranno proposti all'Autorità di Controllo, Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma - T. 06 696771 - F. 06 696773785 - @ [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it) - @cert. [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it) - W. [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

Castelvetrano, addì 20/01/2022

Il Dirigente ad interim I Direzione  
F.to Dott. Andrea Antonino Di Como





**CITTÀ DI  
CASTELVETRANO**  
SELINUNTE

Provincia di Trapani

Palazzo Pignatelli - Piazza Umberto I

91022 Castelvetro (TP) - tel. 0924/909285

**Sindaco:** **Dott. Enzo Alfano**

E-mail: [sindaco@comune.castelvetro.tp.it](mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it)

PEC: [sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it](mailto:sindaco@pec.comune.castelvetro.tp.it)

**I Direzione**  
**Ufficio del Sindaco -**  
**Cerimoniale -**  
**Servizi di informazione**

## **SCHEMA DISCIPLINARE D'INCARICO**

Incarico a titolo gratuito di "*Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale*" ai sensi dell'art. 7 L.150/2000

L'anno duemilaventidue il giorno ..... del mese di ..... presso il Comune di Castelvetro sono presenti:

1) Il Responsabile della I Direzione Organizzativa..... domiciliato per la carica in Castelvetro, presso il Palazzo di Città, sito nella piazza Umberto I, n° 5, il quale interviene nel presente atto esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune di Castelvetro;

2) Il Dottore..... nato/a ..... e residente .....cf.....

### **Tra le parti, come sopra costituite**

Premesso che:

- - con determinazione dirigenziale della I Direzione Organizzativa n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta selezione pubblica per il conferimento a soggetto estraneo all'Amministrazione, tramite nomina fiduciaria, dell'incarico di "*Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale*" ai sensi dell'art. 7 L.150/2000

- Sempre con la suddetta determinazione sono stati approvati l'avviso esplorativo, lo schema del disciplinare d'incarico.

- L'avviso de quo e lo schema del disciplinare d'incarico sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

- Con determinazione del Sindaco n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato conferito l'incarico di "*Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale*" ai sensi dell'art. 7 L.150/2000e, contestualmente, è stata incaricata il Responsabile della I Direzione organizzativa a sottoscrivere il presente disciplinare d'incarico.

### ***Si conviene e stipula quanto appresso***

***ART. 1 – Affidamento e oggetto dell'incarico***

Il Comune di Castelvetro, rappresentato come sopra, affida, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 della L. 150/2000, l'incarico di "Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale" a titolo gratuito, con il solo diritto al rimborso spese, al dottore..... meglio sopra generalizzato e che nel proseguo sarà indicato solamente "Portavoce", che accetta, in armonia con le norme statutarie e regolamentari di questo Ente, al fine di coadiuvarlo nell'espletamento delle sue funzioni.

L'incarico, di tipo professionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del Codice civile, consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale" ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, come recepito dall'art. 127 della L.R. 2/2002.

In base alla norma citata, il portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. In particolare l'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per
- le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali, deliberazione della Giunta;
- organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Castelvetro – in collaborazione gli uffici preposti del Comune di Castelvetro – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

## **ART. 2 – Durata dell'incarico, modifiche, recesso.**

La validità e l'efficacia del presente disciplinare ha la durata dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare e fino al 31.12.2022, salvo risoluzione anticipata.

Il Sindaco si riserva il diritto di revocare l'incarico in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, comunicando però all'interessato, per iscritto, la relativa motivazione.

Nel caso in cui il Portavoce intenda recedere dall'incarico dovrà darne comunicazione scritta al Sindaco del Comune, con un preavviso di 15 (quindici) giorni.

Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente disciplinare dovrà essere espressamente concordata per iscritto e con l'esatta indicazione della clausola che si intende modificare e/o integrare.

## **Art.3 – Modalità di espletamento dell'incarico. Obblighi delle parti.**

Il portavoce si impegna a svolgere l'incarico affidatogli con competenza e professionalità.

Il rapporto qui costituito deve intendersi a tutti gli effetti senza vincolo di subordinazione senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nei confronti del Comune ai sensi dell'art 2222 e seguenti del codice civile e con libertà di scelta del luogo di lavoro ove effettuare la prestazione. Lo stesso non costituisce né fa nascere alcun rapporto di pubblico impiego.

L'attività di Portavoce si svolgerà in stretta collaborazione con il Sindaco e/o con la Giunta Comunale. L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto individuato. Le attività oggetto dell'affidamento comporteranno uno scambio di informazioni con l'Amministrazione Comunale (Sindaco e Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di Direzione), che daranno il proprio assenso ad ogni comunicazione secondo le rispettive competenze. Il portavoce si impegnerà, inoltre, a partecipare agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione comunale. Le modalità tecnico-operative di svolgimento dell'incarico sono rimesse esclusivamente alle determinazioni del portavoce, che potrà avvalersi, se ritenuto, delle risorse strumentali – strettamente necessarie – del Comune di Castelvetro.

Il portavoce *incaricato, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.* Per lo svolgimento dei compiti assegnati e convenuti con il presente atto, egli potrà accedere presso tutti gli uffici comunali per prendere visione o richiedere copia di atti e provvedimenti, richiedere informazioni su pratiche d'ufficio, intrattenere rapporti con i funzionari e con i responsabili del procedimento per lo studio, l'approfondimento e l'esame di particolari problematiche connesse all'incarico e alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione comunale.

Inoltre, il portavoce potrà svolgere l'incarico presso altre sedi, diverse da quelle comunali, su richiesta del Sindaco ogni qualvolta lo stesso lo riterrà opportuno.

#### **Art. 4 – Responsabilità**

Il portavoce solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi connessa all'incarico affidato.

#### **Art. 5 – Tipologia incarico**

Il conferimento dell'incarico di portavoce in argomento è a titolo gratuito e l'incaricato non potrà pretendere alcunché a titolo di compenso o rimborso spese

#### **Art. 6 – Cause di risoluzione anticipata**

Causano la risoluzione anticipata del rapporto accertate gravi inadempienze debitamente contestate dall'Amministrazione con espressa diffida ad adempiere con assegnazione del termine.

Qualora il portavoce, a giudizio motivato dall'Amministrazione, non ottemperi anche solo a parte dell'incarico, l'Amministrazione, previa adozione di determinazione del Sindaco ha facoltà di revocare la nomina di portavoce e rimanere libera da ogni impegno qui assunto.

#### **Art. 7 - Registrazione in caso d'uso**

Il presente disciplinare sarà sottoposto alla registrazione fiscale in caso d'uso a norma delle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 8 – Norme finali**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle norme del codice civile. Il foro competente per eventuali controversie è quello di Marsala.

Previa lettura e conferma. Le parti dichiarano di approvare il presente atto che corrisponde in tutto alla loro volontà e lo sottoscrivono come appresso.

Castelvetro, li \_\_\_\_\_

Per il Comune di Castelvetro

Il Portavoce incaricato