

Provincia di Arezzo

Unità Speciale Autonoma cultura e Turismo

Settore / USA: Ufficio Urp, Cerimoniale, Sport, Trasparenza

Dirigente: Dr. Zucchini Pietro

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**  
**n° 549 / 2017**

**Oggetto: Ufficio stampa Comune di Cortona: proroga convenzione fino al 30.06.2017**

## Il Responsabile U.S.A. Cultura e Turismo

**Premesso che:** la Legge 7 giugno 2000, n. 150 "*Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA*", considera attività di informazione istituzionale quelle volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici (art. 1) ed individuando le strutture preposte allo svolgimento di tali attività; la legge individua inoltre l'ufficio stampa, la cui attività in via prioritaria è indirizzata ai mezzi di informazione di massa e opera una prima differenziazione tra le attività di informazione che si realizzano attraverso l'ufficio stampa, il portavoce e le attività di comunicazione che si realizzano attraverso l'Urp.

**Che** il Comune ha la necessità di procedere ad incaricare un giornalista professionista per lo svolgimento delle attività di Ufficio Stampa al fine di migliorare le attività di comunicazione e di informazione nei confronti della cittadinanza cortonese e della collettività in genere e nello specifico:

- diffondere e facilitare la conoscenza delle disposizioni normative a livello comunale, di illustrare il lavoro istituzionale, di favorire l'accesso ai servizi pubblici, di agevolare i processi di semplificazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti, di stimolare l'approfondimento sui temi di interesse pubblico e sociale e di promuovere l'immagine della Città di Cortona;
- che il progetto prevede la strutturazione di campagne di comunicazione, la gestione delle relazioni con i vari media, la predisposizione e diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di incontri tra amministratori comunali e giornalisti, l'organizzazione di conferenze stampa ed il recall e monitoraggio dell'uscita dei comunicati sui media e social network;

**Richiamata la delibera di G.C. n. 92 del 06.06.2017** avente per oggetto "determinazione in merito all'attività di comunicazione" . Atto di indirizzo

**Dato atto** che tale servizio, nel richiamare i compiti relativi a tale funzionalità che sono stati determinati nella deliberazione ed oggetto di puntuale rappresentazione negli atti adottati a tal fine, è stato affidato fino allo scorso 31/05/2017;

**Ritenuta** attuale e necessaria di espressa determinazione l'esigenza di procedere ad incaricare un giornalista professionista per lo svolgimento delle attività di Ufficio Stampa al fine di migliorare le attività di comunicazione e di informazione nei confronti della cittadinanza cortonese e della collettività in genere e nello specifico:

- cura dei rapporti con la stampa, locale, regionale, nazionale ed estera; invio comunicati stampa; predisposizioni del necessario materiale informativo; redazione di programmi radio e TV locali e regionali;
- preparazione, convocazione e cura di conferenze stampa dell'Amministrazione Comunale in ogni loro aspetto e supporto agli amministratori durante lo

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

svolgimento delle medesime;

- cura e raccolta ordinata per argomenti di quanto viene pubblicato a cura dell'Ufficio Stampa, nonché degli articoli riportati dai giornali, riviste e periodici inerenti l'attività dell'Amministrazione Comunale e della Città di Cortona;
- presenza agli appuntamenti istituzionali (Consiglio Comunale, cerimonie istituzionali) e alle iniziative ritenute di preminente interesse per l'ente anche in orario serale compreso e nei giorni festivi, ed anche in luoghi diversi dalla sede comunale;
- l'incarico essendo finalizzato allo svolgimento ottimale del servizio, è senza vincolo di orario, ma deve comunque essere assicurata la presenza necessaria per garantire tali attività, con il necessario raccordo con struttura gestionale ed organi;
- coordinamento del settore comunicazione immagine esterna dell'Amm.ne Comunale, mediante specifico supporto nelle questioni di rilevanza esterna dell'Ente ed indicazioni di orientamenti conformi alla generale linea di azione dell'Ente;
- indicazioni operative alla stessa struttura gestionale dell'Ente, mediante implementazione di linguaggi orientati alla sburocratizzazione, alla semplificazione ed a passaggi di coordinamento rispetto alla comunicazione istituzionale dell'Ente;
- coordinamento della redazione del sito web [www.comunedicortona.it](http://www.comunedicortona.it) e sviluppo dei nuovi media e social network , in quanto il professionista , iscritto all'Albo Nazionale Giornalisti, assume anche la direzione del periodico comunale "Cortona Notizie"
- aggiornamento costante della pagina facebook istituzionale e social network
- predisposizione di servizi redazionali
- aggiornamento del date base del Comune per invio comunicazione
- archiviazione delle notizie
- aggiornamento avvisi sul sito istituzionale
- collaborazione su ogni iniziativa che sia riferita alla garanzia del diritto all'informazione
- conferenze, incontri, programmi radiofonici e televisivi, pubblicazioni);
- supporto all'attività degli organi in tema di comunicazione e relazione con la stampa, con gli altri mezzi di diffusione ed in generale presenza che tali soggetti sono tenuti a garantire in occasione di eventi ed iniziative, con una funzione di materiale supporto organizzativo e gestionale dell'attività tipica di tali organi;
- attività di segreteria organizzativa e funzioni di staff relativamente alle fasi di comunicazione, supporto, e gestione delle attività esterne, garantendo per tale tramite una concreta attività di facilitazione operativa e comunicativa sulle funzioni classiche degli organi;

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

**Visto l'articolo 36. (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti di cui al D.Lvo 50/2016 che reca:**

1. *L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.*

2. *Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:*

*a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;*

**Vista la Determinazione 26/10/2016 n. 1097** (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 23/11/2016, n. 274) **le Linee guida n. 4**, che disciplina tali aspetti di dettaglio;

**Richiamato il "Regolamento Comunale per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi in economia"** approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 31/03/2003, ed in particolare: *art.7 che al comma due consente di affidare direttamente ove l'importo di ciò non superi l'ammontare di 20.000 euro, IVA esclusa*

Rammentato in particolare che la citata deliberazione numero 40/2017 prevedeva in particolare i seguenti passaggi deliberativi che rappresentavano un primo indirizzo sul punto:

*4) di dare mandato al competente ufficio di procedere all'attuazione del presente indirizzo, richiedendo al contempo una celere attività istruttoria finalizzata alla definizione delle attività amministrative occorrenti per la definizione della suddetta procedura di gara, che dovrà essere attuata con una tempistica tale da consentirne l'operatività a far data dal 01/05/2017;*

*5) di richiedere al Servizio Personale, nelle more dell'attuazione dell'indirizzo appena espresso, una valutazione informale sulle possibili alternative organizzative relative alla gestione della fase di comunicazione e supporto operativo per gli organi, anche ipotizzando soluzioni operative volte a consentire una diversa modalità gestionale di quanto sopra descritto;*

*- che la copertura finanziaria si dovrà provvedere mediante finanziamento di apposito capitolo di spesa nel Bilancio di previsione del corrente esercizio finanziario;*

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

**Ritenuto** opportuno come da indicazione di delibera di giunta sopra richiamata:

1) **prorogare, fino al 30.06.2017** alle stesse condizioni della convenzione precedente l'incarico dell'addetto all'ufficio stampa ad Andrea Laurenzi , *libero professionista, nato ad Arezzo il 19.09.1964 residente in via M. Tafi 30 52100 Arezzo C.F. LRNNDR64P19A390J* figura esterna all'Ente dotata della necessaria professionalità ed esperienza nel settore della comunicazione, al fine di garantire la continuità di elaborazione degli articoli per il periodico Cortona Notizie, la redazione dei comunicati stampa, l'aggiornamento delle pagine web, la partecipazione di sedute di consiglio comunale e di continuare le attività di comunicazione e di informazione e gestire in modo competente e qualificato le varie attività dell'Ufficio Stampa, dando atto che tale disposizione rientra comunque all'interno della capienza prevista per gli affidamenti diretti di cui al citato articolo 7 del regolamento;

**Ritenuto** necessario che il professionista debba svolgere tale servizio al fine di migliorare le attività di comunicazione e di informazione nei confronti della cittadinanza cortonese e della collettività in genere e nello specifico:

- cura dei rapporti con la stampa, locale, regionale, nazionale ed estera; invio comunicati stampa; predisposizioni del necessario materiale informativo; redazione di programmi radio e TV locali e regionali;
- preparazione, convocazione e cura di conferenze stampa dell'Amministrazione Comunale in ogni loro aspetto e supporto agli amministratori durante lo svolgimento delle medesime;
- cura e raccolta ordinata per argomenti di quanto viene pubblicato a cura dell'Ufficio Stampa, nonché degli articoli riportati dai giornali, riviste e periodici inerenti l'attività dell'Amministrazione Comunale e della Città di Cortona;
- presenza agli appuntamenti istituzionali (Consiglio Comunale, cerimonie istituzionali) e alle iniziative ritenute di preminente interesse per l'ente anche in orario serale compreso e nei giorni festivi, ed anche in luoghi diversi dalla sede comunale;
- l'incarico essendo finalizzato allo svolgimento ottimale del servizio, è senza vincolo di orario, ma deve comunque essere assicurata la presenza necessaria per garantire tali attività, con il necessario raccordo con struttura gestionale ed organi;
- coordinamento del settore comunicazione immagine esterna dell'Amm.ne Comunale, mediante specifico supporto nelle questioni di rilevanza esterna dell'Ente ed indicazioni di orientamenti conformi alla generale linea di azione dell'Ente;
- indicazioni operative alla stessa struttura gestionale dell'Ente, mediante implementazione di linguaggi orientati alla sburocratizzazione, alla semplificazione ed a passaggi di coordinamento rispetto alla comunicazione istituzionale dell'Ente;
- coordinamento della redazione del sito web [www.comunedicortona.it](http://www.comunedicortona.it) e sviluppo dei nuovi media e social network , in quanto il professionista , iscritto all'Albo Nazionale Giornalisti, assume anche la direzione del periodico comunale "Cortona Notizie"
- aggiornamento costante della pagina facebook istituzionale e social network
- predisposizione di servizi redazionali
- aggiornamento del date base del Comune per invio comunicazione

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

- archiviazione delle notizie
- aggiornamento avvisi sul sito istituzionale
- collaborazione su ogni iniziativa che sia riferita alla garanzia del diritto all'informazione (convegni,
- conferenze, incontri, programmi radiofonici e televisivi, pubblicazioni);
- supporto all'attività degli organi in tema di comunicazione e relazione con la stampa, con gli altri mezzi di diffusione ed in generale presenza che tali soggetti sono tenuti a garantire in occasione di eventi ed iniziative, con una funzione di materiale supporto organizzativo e gestionale dell'attività tipica di tali organi;
- attività di segreteria organizzativa e funzioni di staff relativamente alle fasi di comunicazione, supporto, e gestione delle attività esterne, garantendo per tale tramite una concreta attività di facilitazione operativa e comunicativa sulle funzioni classiche degli organi;

**Che** il professionista sottoriportato è stato scelto, da parte di questo ufficio per negoziare la fornitura di cui sopra, oltre che per la sua affidabilità, anche per il fatto che la stessa è ricadente nelle immediate vicinanze dei luoghi sui quali devono essere eseguiti gli interventi e ciò comporta una maggiore rapidità, una buona efficienza ed una maggiore economia;

**Esaminato** il curriculum del suddetto professionista dal quale emerge una significativa esperienza, una conoscenza del nostro territorio ed una qualificazione, maturata anche in contesti aggiuntivi rispetto a quelli classici della comunicazione istituzionale, rilevanti, accanto ad una dimostrata conoscenza della lingua inglese.

**Considerato:**

- che l'importo offerto dal professionista *Andrea Laurenzi*, libero professionista, nato ad Arezzo il 19.09.1964 residente in via M. Tafi 30 52100 Arezzo C.F. LRNNDR64P19A390J per complessivi € 2.000,00 può certamente ritenersi congruo ed adeguato alla prestazione richiesta;

**Vista** la bozza della convenzione per l'affidamento dell'incarico di addetto stampa del Comune di Cortona che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Vista** la legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni con la quale vengono dettate disposizioni in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture al fine di prevenire infiltrazioni criminali;

**Che** per l'attuazione degli obiettivi previsti dalla normativa richiamata, ogni appalto pubblico, a prescindere dall'entità della spesa, deve essere munito del codice identificativo di gara, codice mutuabile presso l'Autorità di vigilanza dei contratti Pubblici - Osservatorio Regionale;

**Che** per la richiesta del C.I.G. occorre innanzi tutto essere accreditati presso l'Osservatorio con la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento;

**Tenuto conto** che, proprio per l'obbligatorietà del C.I.G., a prescindere dall'importo dell'appalto,

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

CAPITOL O	Identificativo C/Fin (V liv. piano dei conti)	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
		2017 Euro	2018 Euro	2019 Euro	Esercizi succ. Euro
3723/01		€ 2000,00			

**Dato atto** che ai sensi dell'art.3 della Legge 13/08/2010 n.136, modificata dal D.L. 12 Novembre 2010 n.187 per la realizzazione dell'intervento il numero CIG richiesto è il seguente: **CIG: ZBA1F1FB9E**

**Ricordato** che il Responsabile del Procedimento è il Dottor Pietro Zucchini Posizione Organizzativa U.S.A. Cultura e Turismo del Comune di Cortona;

**Dato atto** che: la somma di € 2000,00 nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, in considerazione dell'esigibilità della medesima, viene imputata agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo quanto riportato nella tabella che segue:

**Visti:**

il D.Lgs. n. 267/2000;

il D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni

il principio contabile finanziario applicato alla competenza finanziaria ( allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011;

lo statuto comunale;

il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

il regolamento comunale di contabilità;

**Visto** l'art.107 del D. Lgs. n.267/00;

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

**Di richiamare** le premesse quali facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di prorogare la convenzione per** il servizio ufficio stampa **fino al 30.06.2017** ad *Andrea Laurenzi, libero professionista, nato ad Arezzo il 19.09.1964 residente in via M. Tafi 30 52100 Arezzo C.F. LRNNDR64P19A390J* per una somma pari a 2000,00 iva e inpgi compresi **come previsto da delibera di G.C. N. 92 del 06.06.2017 avente per oggetto : determinazioni in merito all'attività di comunicazione atto di indirizzo**

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

**Di approvare** la bozza della convenzione che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di impegnare**, a favore della ditta *Andrea Laurenzi*, libero professionista, nato ad Arezzo il 19.09.1964 residente in via M. Tafi 30 52100 Arezzo C.F. LRNNDR64P19A390J nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, la somma complessiva di € 2000,00 in considerazione dell'esigibilità della medesima, imputandola agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo quanto riportato nella tabella che segue :

CAPITO LO	Identificati vo C/Fin (V liv. piano dei conti)	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
		2017 Euro	2018 Euro	2019 Euro	Esercizi succ. Euro
3723/01		2000,00			

**Di accertare**, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 (conv. in legge n. 102/2009), che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

**Di precisare**, a norma dell'art. 183, comma 9 bis del vigente TUEL, che trattasi di spesa RICORRENTE;

**Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

**Di dare atto che** la presente determinazione, trasmessa al Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui al 7° comma dell'art.183 del D. Lgs. 267/2000, ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata sull'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;

**Di dare atto** altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;

**Di dare atto** che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

**Di trasmettere** il presente atto al Settore Affari Generali per la pubblicazione all'Albo pretorio on line;

**Di dare atto** che alla liquidazione si provvederà a presentazione di regolare fatture.

**Di dare atto** che, non si procederà alla stipula del contratto ma si procederà alla sottoscrizione, accettazione e approvazione del presente provvedimento da parte del professionista incaricato e del responsabile del procedimento e che avrà durata fino al 30.06.2017.

Cortona, li 23.06.2017

Il Responsabile dell'usa cultura e turismo  
Pietro Zucchini

Relativamente all'imputazione contabile, la copertura finanziaria dell'atto è definita secondo i riferimenti riepilogati nella tabella sottostante:

Capitolo/Movimento	Importo	Note
CAP 372301 BIL 2017 IMP 1781/2017	2.000,00	

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**