



COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione

Prot. n. 8133

Villa Lagarina, 16 settembre 2024

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURE PER L'INCARICO DI DIRETTORE RESPONSABILE DEL NOTIZIARIO COMUNALE "FUORI DAL COMUNE" PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 di data 11 novembre 2020 relativa agli indirizzi per la nomina e designazione di competenza del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;

Vista la Legge 7 giugno 2000, n.150 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e s.m.;

Vista la determinazione del Segretario Comunale n. 377 del 16 settembre 2024 di indizione della procedura volta ad individuare il soggetto cui affidare l'incarico di Direttore Responsabile del Notiziario Comunale per il triennio 2025-2027;

Visto il D.P.R. 21 settembre 2001, n.422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi" e s.m.;

Visto il Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36;

Vista la L.P. 9 marzo 2016, n.2 di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici;

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2;

Vista la L.P. 19 luglio 1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento", ed in particolare il capo I bis;

Visto il D.P.G.P. 22 maggio 1991, n.10-40/Leg "Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";

Visti gli articoli 2229 e seguenti del codice civile.

RENDE NOTO

che il Comune di Villa Lagarina intende conferire un incarico di Direttore Responsabile del notiziario comunale "Fuori dal Comune" per il triennio 2025 - 2027

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Il Direttore Responsabile del notiziario del Comune di Villa Lagarina "*Fuori dal Comune*" ha il compito di:



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229



1. Elaborare e ideare nuovo lay-out grafico in collaborazione con la tipografia e secondo gli indirizzi dell'Assessorato competente;
2. Organizzare i materiali destinati alla pubblicazione del notiziario comunale (contatti con i redattori tramite posta elettronica, raccolta e archiviazione testi) ed eventuale revisione delle bozze predisposte;
3. Curare la stesura di articoli per numero da 15 a 30 pagine per n. 1 notiziario annuo in qualità di Direttore Responsabile;
4. Realizzare fotografie in collaborazione con associazioni e volontari del paese per documentare e seguire gli eventi culturali e sociali della vita della comunità;
5. Predisporre il menabò del notiziario da fornire alla tipografia;
6. Correggere bozze di pre-stampa;
7. Rendersi disponibile a presentare eventi e moderare dibattiti organizzati dal Comune di Villa Lagarina.

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico consisterà nella direzione, realizzazione e ideazione del notiziario Comunale "*Fuori dal Comune*" sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato di Redazione.

L'incarico comporterà la partecipazione ad incontri di rilevanza istituzionale e ad eventi promossi dall'Amministrazione comunale.

L'incaricato è tenuto ad osservare l'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.

3. DURATA DELL'INCARICO E CORRISPETTIVO

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto incaricato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco, dagli Assessori del Comune di Villa Lagarina.

La durata dell'incarico investe il triennio 2025 – 2027.

Il compenso annuo lordo previsto per le prestazioni sopra descritte ammonta ad annui Euro 600,00.= (diconsi euroseicentoezerocentesimi) già comprensiva di ogni onere previsto per legge (oneri previdenziali, IVA, etc.), incluse eventuali spese di spostamento e/o altro.

La liquidazione del compenso avviene su presentazione di regolare documentazione fiscale.

La liquidazione può avvenire anche in modo frazionato.

4. REQUISITI PER L'AMMISSIONE/CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e speciale:

- ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ✓ godere dei diritti civili e politici;
- ✓ non trovarsi in una situazione di cui all'art. 94 (*Cause di esclusione automatica*) del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36;
- ✓ essere in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale conseguito presso Istituti statali ovvero legalmente riconosciuti;
- ✓ essere iscritto all'Ordine dei Giornalisti, Albo Professionisti o Pubblicisti di cui alla Legge n. 69/1963 da almeno due anni;
- ✓ essere in regola con la formazione professionale;
- ✓ essere libero professionista in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista ed attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;



COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione

- ✓ ai sensi dell'articolo 39 novies, comma 1, della L.P. n.23/1990, il presente incarico non può essere conferito a:
- a) soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - b) a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta provinciale o del soggetto competente ad affidare l'incarico;
 - c) a chi svolge le funzioni di consigliere provinciale o regionale, di assessore provinciale e regionale, di parlamentare nazionale o europeo;
 - d) a componenti di comitati e organismi collegiali comunque denominati per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei compiti dei medesimi comitati e organismi. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione e per l'intera durata dell'incarico.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire, **pena esclusione**,

entro le ore 12.00 del giorno venerdì 11 ottobre 2024

e dovrà essere indirizzata al Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9.

La domanda deve essere redatta in conformità al fac simile allegato e **può essere presentata esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'ente: villalagarina@legalmail.it**.

La domanda deve essere sottoscritta con firma digitale rilasciata da ente certificatore riconosciuto (c.d. firma forte) oppure, in mancanza di firma digitale, la domanda, firmata su cartaceo, va scannerizzata in formato pdf, allegando inoltre copia di un documento di identità valido. Analogamente, devono essere scannerizzati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti che il candidato dovrà allegare alla domanda. La spedizione da PEC dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o via mail all'indirizzo del Comune, sopra indicato, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della scelta dell'incaricato. Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso non verranno considerate. In tutti i casi in cui la domanda risulti illeggibile l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura considerando la domanda come non presentata. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229



smarrimenti delle domande o dei documenti spediti per posta, erroneamente indirizzati o recapitati ad altra sede. Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dai documenti richiesti dall'avviso.

Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per partecipare alla procedura gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto previsto agli artt. 46 e 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm., sotto la propria personale responsabilità, consapevoli sia delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ammissione, idoneità, inserimento in graduatoria, eventuale assunzione) secondo quanto previsto rispettivamente dagli artt. 76 e 75 del Testo Unico richiamato:

- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura comparativa;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale conseguito presso Istituti statali ovvero legalmente riconosciuti;
- di essere iscritto, nell'Albo Professionisti o Pubblicisti dell'Ordine dei Giornalisti.

La domanda dovrà, inoltre, essere corredata da:

- copia fotostatica di un documento di identità valido;
- curriculum professionale. **Il curriculum professionale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga di presentare nel proprio interesse.**

6. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura comparativa avverrà utilizzando i seguenti elementi di valutazione e criteri di comparazione:

1. esperienza professionale di Direttore Responsabile di Notiziari presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, ed in particolare presso i Comuni fino a 10 punti max (punti 0,3 a semestre di attività presso i Comuni, punti 0,05 a semestre di attività presso altre PP.AA.)
2. esperienza professionale di Direttore Responsabile di Notiziari presso altri enti/organizzazioni/società/associazioni fino a 10 punti max (punti 0,2 a semestre di attività);
3. esperienza nella organizzazione e gestione di eventi pubblici quali convegni, conferenze e manifestazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 fino a 10 punti max (punti 0.50 a semestre di attività);



COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione

4. rapporto di dipendenza con testate giornalistiche nazionali e/o locali fino a 20 punti (punti 3 per ogni semestre);
5. collaborazioni con testate giornalistiche registrate fino a 10 punti max (punti 0,5 per ogni collaborazione);
6. anzianità di iscrizione all'Albo dei giornalisti/pubblicisti fino a 40 punti max (punti 1 per ogni anno di iscrizione)

I periodi di attività inferiori all'anno sono valutati in ragione mensile considerando come mese intero frazioni superiori ai quindici giorni (quali risultano dai contratti professionali stipulati).

In caso di attività contemporanee è valutata quella più favorevole al candidato.

Il curriculum professionale deve essere redatto in modo esaustivo, anche con riguardo alla durata degli incarichi, rispetto agli elementi di valutazione testè riportati, pena la mancata valutazione dei medesimi.

In ogni caso tutti i titoli oggetto di valutazione devono essere posseduti e acquisiti entro il termine di presentazione della domanda.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

7. PRECISAZIONE

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale ed è finalizzato esclusivamente ad acquisire manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di soggetti potenzialmente interessati ai sensi dell'art. 1 dell'allegato II.1 al D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36.

Resta fermo che il Comune di Villa Lagarina non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della procedura e che i soggetti che manifestano interesse a partecipare non possono vantare alcuna pretesa.

L'opportunità di tale affidamento è soggetto a discrezionale valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, sulla base dell'idoneità delle manifestazioni di interesse pervenute.

Il Comune si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo, qualora reputi le candidature avanzate non rispondenti alle proprie esigenze.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 REG. UE 679/2016

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229



protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, il Comune di Villa Lagarina fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Villa Lagarina (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Sindaco pro tempore in carica), Piazza S.M. Assunta n. 9 – 38060 Villa Lagarina (TN), tel. 0464.494222 e-mail: info@comune.villalagarina.tn.it - pec: villalagarina@legalmail.it.

Preposto al trattamento è il Segretario Comunale contattabile all'indirizzo del Comune sopra indicato

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono: Consorzio dei Comuni Trentini nella figura della dott.ssa Laura Marinelli, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Il trattamento dei dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito si indicano le finalità del trattamento:

per adempimento di un obbligo legale cui è soggetto il Titolare (art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento) e, in particolare, per la gara di affidamento in concessione in locazione di beni immobili del patrimonio comunale.

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti.

Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

In osservanza del succitato principio di limitazione della conservazione, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei dati personali, come previsto nel "massimario di scarto", o in eventuali norme di legge o di regolamento, è di 10 anni:

per i dati diversi da quelli compresi nelle "particolari categorie",

per i dati appartenenti alle "categorie particolari", dalla raccolta dei dati stessi.

Trascorso tale termine i dati saranno cancellati, fatta salva la facoltà del Titolare di conservarli ulteriormente per finalità compatibili con quelle sopra indicate, ovvero per fini di archiviazione nel



COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Generale Personale e Organizzazione

pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

L'operatore economico potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base alla normativa vigente l'operatore economico potrà:

chiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);

qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);

se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora l'operatore economico lo richieda, il Titolare comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, l'operatore economico ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, che garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati, si informa che il trattamento dei dati che l'Amministrazione intende effettuare sarà improntato alla liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza.

9. INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce né offerta contrattuale, né una sollecitazione a presentare offerta, ma è da intendersi come mero procedimento finalizzato alla raccolta di proposte di manifestazione di interesse / indagine di mercato per favorire la partecipazione del maggior numero dei soggetti interessati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

Le proposte che perverranno non vincolano in alcun modo il Comune di Villa Lagarina, in quanto hanno come unico scopo di rendere nota la disponibilità all'affidamento dell'incarico di direttore responsabile del notiziario comunale, e come tali non comporteranno né diritti di prelazione o preferenza né impegni o vincoli all'affidamento, né per i partecipanti né per il Comune.

Il Comune di Villa Lagarina si riserva inoltre la facoltà di non concludere e/o non stipulare il contratto senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richieste danni nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 del codice civile.

Ulteriori informazioni in merito alle finalità e oggetto del presente avviso possono essere rivolte mediante invio di apposita richiesta di informazioni al Responsabile del Procedimento individuato nel Segretario Comunale dott. Carlo Alberto Incapo esclusivamente via mail al seguente account:



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

villalagarina@legalmail.it

www.comune.villalagarina.tn.it

P.IVA e C.F. 00310910229



segretario@comune.villalagarina.tn.it entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno venerdì 4 ottobre 2024.**

Le richieste di informazioni e relativi chiarimenti saranno rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito istituzionale al seguente link:

Copia integrale dell'avviso pubblico e del relativo modulo di domanda di partecipazione possono essere richiesti al Servizio Segreteria e Affari generali oppure scaricati dal sito internet comunale. Qualsiasi informazione inerente la presente procedura potrà essere richiesta al Comune di Villa Lagarina, Servizio Segreteria Generale, Personale e Organizzazione, Piazza S. Maria assunta n. 9, tel. 0464 494207.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Carlo Alberto Incapo

***Firmato digitalmente**



(*) questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)