# CITTA' di FABRIANO

*Segreteria Generale*

## Allegato A

### AVVISO PUBBLICO DI CANDIDATURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA DI ADDETTO STAMPA

### IL DIRIGENTE

- Richiamata la legge 07/06/2000, n. 150 recante *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";*
- Visto l'art. 1 della Legge n. 150/2000 che, nel disciplinare le finalità e l'ambito di applicazione, considera attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere allo scopo di conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente;
- Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 27.02.2025, con la quale si demandava al Segretario Generale/Dirigente la predisposizione di atti e provvedimenti, finalizzati all'indizione di una procedura, per affidare l'incarico di collaboratore fisso, ex art. 2 CCNL giornalisti, a professionista in possesso del titolo di giornalista e iscritto all'albo dei giornalisti fino al 30/06/2027;
- Visto l'art. 9, comma 1 della legge 150/2000, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possono dotarsi, anche in forma associata, di un ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa;
- Richiamato altresì l'art. 9, comma 2 della legge 150/2000 che dispone che gli uffici stampa sono costituiti da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti e che la dotazione può essere costituita da dipendenti delle amministrazioni o da personale estraneo alla pubblica amministrazione;
- Visto l'art. 7, comma 6, del Testo unico del pubblico impiego in tema di conferimento di incarichi individuali;
- Dato atto che all'interno dell'ente non sono presenti dipendenti che siano iscritti all'albo dei giornalisti, per cui è necessario procedere all'affidamento ad un professionista esterno dell'incarico di collaborazione;
- Richiamata la propria determinazione, di approvazione del presente avviso, con la quale si è espressamente previsto che la prestazione oggetto del contratto di collaborazione ha i seguenti requisiti:
    - oggetto determinato e coerente con le competenze dell'amministrazione: affidamento all'esterno di un incarico di collaborazione in qualità di addetto stampa, ai sensi dell'art. 9 della legge 150/2000;
    - impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne: mancanza al proprio interno di dipendenti in possesso dell'iscrizione all'albo dei giornalisti;
    - natura temporanea e altamente qualificata della prestazione: durata massima dell'incarico di 7 mesi e richiesta qualifica di collaboratore con esperienza pregressa presso pubbliche amministrazioni, iscrizione all'albo dei giornalisti, titolo di studio universitario;
- Richiamata la propria determinazione di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

Che è bandita una procedura comparativa (di natura non concorsuale) per la scelta di una terna di candidati, tra i quali scegliere un professionista esterno cui affidare un incarico di collaborazione autonoma in qualità di "Addetto Stampa", ai sensi del richiamato art. 9 della L. 150/2000.

**ART. 1 - SELEZIONE**

Il Comune di Fabriano intende procedere al conferimento di un incarico collaborazione autonoma in qualità di Addetto Stampa, per una durata indicativa di mesi 7 con decorrenza dall'01 dicembre 2026 al 30 giugno 2027, ai sensi della Legge n. 150/2000 recante *la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"*.

La selezione comparativa oggetto del presente avviso, è intesa esclusivamente ad individuare una terna di professionisti, in possesso dei requisiti richiesti, mediante esame dei curriculum vitae e colloquio da svolgersi da parte di una commissione formata da personale esperto.

All'esito della selezione comparativa verrà predisposta una terna di candidati idonei, tra i quali il Sindaco potrà individuare il soggetto al quale affidare l'incarico in oggetto, ai sensi degli artt. 1 e 9 della Legge n. 150/2000.

**ART. 2 - FUNZIONI E COMPETENZE RICHIESTE**

La figura professionale dovrà prestare attività di Addetto Stampa del Comune di Fabriano, ai sensi dell'art. 9 L. 150/2000, garantendo la propria collaborazione in occasione delle circostanze e degli eventi in cui sia determinante la prestazione professionale in oggetto, sia mediante presenza fisica presso la sede del Comune, sia attraverso supporto con strumenti di comunicazione elettronica (a titolo esemplificativo, messaggistica, videochiamate, call da remoto), per garantire continuità e tempestività alla funzione. Tutte le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione con l'Ente. L'Addetto stampa incaricato rimane soggetto al potere disciplinare dell'ordine dei giornalisti di appartenenza.

Il collaboratore esterno dovrà, tra l'altro, esercitare le funzioni e i compiti previsti dagli artt. 1 e 9 della Legge n. 150/2000, curando, in via prioritaria, i collegamenti con gli organi di informazione, sulla base delle direttive e del piano della comunicazione adottato dall'amministrazione ed allegato al presente avviso (**allegato A**), assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività nella redazione delle informazioni e delle comunicazioni, da fornire agli organi di comunicazione, al pubblico e all'interno dell'amministrazione.

Il candidato deve conoscere i principali meccanismi della comunicazione, le norme che regolano le attività di informazione, l'organizzazione per cui lavora, le materie oggetto di comunicazione, nonché i principali programmi di videoscrittura, di grafica, impaginazione e presentazione.

**ART. 3 - DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà una durata indicativa di 7 (sette) mesi, a far data dall'01 dicembre 2026 al 30 giugno 2027, fatta salva la facoltà, per motivate esigenze connesse alla conclusione della procedura, di posticipare l'inizio di efficacia del contratto di collaborazione. Nel caso di specie, la durata effettiva potrebbe subire una modificazione, con conseguente revisione dell'importo dovuto al collaboratore, proporzionalmente alla durata della prestazione professionale da svolgere.

L'Amministrazione può decidere in ogni momento di recedere dall'incarico stesso per inosservanza da parte dell'incaricato delle direttive impartite o per motivi di interesse pubblico, fatto salvo il preavviso di almeno 15 giorni. In tal caso l'incaricato avrà diritto a percepire il compenso maturato sino alla cessazione dell'incarico, sempre che l'attività svolta sia corretta e corrispondente a quella contrattualmente prevista.

**ART. 4 - COMPENSO**

Il compenso, per detto incarico, comprensivo di tutti gli oneri di legge a carico dell'Ente e del percipiente, viene fissato in € 23.000,00 (di cui € 3.000,00 per l'attività di collaborazione da svolgersi nel 2026 ed € 20.000,00 per quella relativa al 2027), importo da intendersi comprensivo di Iva e di ogni altra spesa eventualmente accessoria, ripartito in maniera temporalmente differente in base alle prestazioni richieste. Non sono previsti rimborsi delle spese di trasferta o di missione sostenute.

Il compenso verrà corrisposto, previa verifica, da parte del dirigente responsabile dell'Unità di Staff di Segreteria Generale del Comune di Fabriano che assumerà l'impegno di spesa, della correttezza e della corrispondenza delle attività svolte in conformità al modello organizzativo ed operativo riportato in allegato al presente avviso.

L'emissione della fatturazione deve avvenire almeno con cadenza mensile. Sono ammessi frazionamenti degli importi riferiti a prestazioni espletate per periodi inferiori al mese, proporzionalmente alla durata effettiva dell'incarico di collaborazione.

**ART. 5 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione al colloquio ed alla selezione ai fini dell'affidamento dell'incarico è richiesto il possesso, da parte dei partecipanti, dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
b) età non inferiore ad anni diciotto;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) non aver riportato condanne penali;
e) non aver procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione;
f) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione di conflitto di interesse anche potenziale con la pubblica amministrazione in generale e nello specifico con il Comune di Fabriano;
g) assenza dei casi di inconferibilità e di incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013;
h) diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica, categoria LS o LM, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001;
i) iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalisti professionisti/pubblicisti, di cui all'art. 26 della L. n. 69/1963 e ss.mm.ii.
j) avere avuto un'esperienza professionale di almeno sei mesi presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 con contratto di lavoro dipendente o con contratto di collaborazione o contratto di appalto di servizi, in qualità di giornalista ovvero addetto stampa ovvero portavoce o addetto alla comunicazione;
k) conoscenza dei principali programmi informatici e dei social media;
l) possesso della qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA ovvero impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare la partita IVA in caso di affidamento dell'incarico, prima della stipulazione del contratto di collaborazione, fermo restando il possesso degli altri requisiti;
m) automunito e patente di guida B; in alternativa, disponibilità a spostamenti sul territorio comunale in base alle necessità.

I suddetti requisiti d'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, indicato nel presente avviso di selezione.

L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione dalla candidatura e dalla procedura e quindi dal colloquio.

Il possesso dei requisiti, di cui al presente articolo, deve essere oggetto di formale dichiarazione del candidato resa, nella domanda di candidatura, nella forma dell'autocertificazione. Alla domanda di candidatura deve essere allegato un curriculum vitae, con la descrizione delle esperienze maturate, della durata e dei titoli posseduti, con in calce dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, rispetto a quanto indicato.

**ART. 6 – CRITERI PER L'ESAME E LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le candidature presentate saranno oggetto di un preventivo esame da parte del Dirigente Responsabile, al fine di verificare l'eventuale carenza o mancanza dei requisiti di partecipazione.

La selezione dei candidati avverrà mediante la valutazione del curriculum e lo svolgimento di un colloquio da parte di una commissione tecnica di esperti, appositamente nominata, e si concluderà con la redazione di una terna di professionisti, costituita dai tre soggetti che, a seguito dell'applicazione uniforme dei criteri di valutazione, abbiano riportato il punteggio complessivo più elevato, con una soglia di idoneità minima di 12 punti rispetto ai 20 punti disponibili. Nel caso in cui il numero di candidati sia pari o inferiore a tre, si procederà comunque allo svolgimento del colloquio di valutazione, da parte della commissione tecnica, e l'attribuzione del punteggio di valutazione, al fine della formazione della lista dei candidati idonei, che potrebbe nel caso di specie essere inferiore a tre.

La commissione tecnica effettuerà la selezione attribuendo ai candidati che hanno presentato domanda e che abbiano partecipato al colloquio un punteggio complessivo massimo di 20 (venti) punti, in base ai seguenti parametri e secondo i punteggi massimi riportati nella tabella seguente, per ciascun elemento da valutarsi:

| Elemento da valutare | Punteggio massimo |
|---|---|
| A. Colloquio tecnico-professionale e motivazionale | Punti 12 così ripartiti:<br>A1 – Conoscenza delle funzioni dell'addetto stampa: massimo 2 punti;<br>A2 – Conoscenza dell'organizzazione comunale e dei processi decisionali: massimo 2 punti;<br>A3 – Capacità di redazione giornalistica e semplificazione del linguaggio amministrativo: massimo 3 punti;<br>A4 – Capacità di organizzazione dei flussi informativi, gestione delle priorità e rapporti con i media: massimo 3 punti;<br>A5 – Motivazione, autonomia organizzativa e capacità di collaborazione: massimo 2 punti. |
| B. Curriculum vitae | B1 – Esperienza professionale pertinente alle funzioni di informazione e comunicazione istituzionale presso pubbliche amministrazioni (con contratto di lavoro dipendente o con contratto di collaborazione o di appalto, ulteriore rispetto al periodo di |

| | |
|---|---|
| | sei mesi previsto come criterio per l'ammissione alla selezione) – 0,2 punti per ciascun mese di esperienza nell'ambito dell'esercizio di compiti relativi all'attività di comunicazione e informazione, ovvero nell'organizzazione di eventi o come addetto stampa - fino ad un massimo di 4 punti.<br>B2 – Esperienze documentate e pertinenti alle funzioni di comunicazione e informazione svolte presso o a favore di soggetti privati nel campo della comunicazione aziendale, o del marketing o nel supporto all'organizzazione di eventi o campagne informative/promozionali – 0,1 per ciascun mese di esperienza fino ad un massimo di 2 punti. |
| C. Titoli di studio e formazione | C1 – Voto di laurea – massimo 1 punto<br>C2 – Ulteriori titoli accademici o percorsi formativi qualificati e pertinenti (esempio master aziendali o corsi di perfezionamento) – 0,5 punti per ciascun titolo fino ad un massimo di 1 punto |

Nel caso di esperienze professionali o periodi lavorativi sovrapposti, il computo del tempo lavorato avverrà tenendo conto di una sola esperienza.
Nell'ipotesi di esperienze lavorative corrispondenti a frazioni di mese, la commissione procederà ad approssimazione per eccesso, per periodi eccedenti i quindici giorni, e per difetto nel caso di periodi inferiori a quindici giorni.

La valutazione delle competenze e delle capacità, in occasione del colloquio effettuato dalla commissione, è basata sui seguenti indicatori:

| Criterio | Modalità di valutazione | Punti |
|---|---|---|
| A1 – Funzioni dell'addetto stampa | Conoscenza della L. 150/2000 e distinzione tra informazione e comunicazione istituzionale | 2 |
| A2 – Organizzazione comunale | Conoscenza degli organi, dei procedimenti e dei flussi decisionali | 2 |
| A3 – Redazione giornalistica | Elaborazione di un comunicato stampa a partire da un atto amministrativo | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| A4 – Gestione dei flussi e rapporti con i media | Simulazione di una richiesta urgente della stampa e organizzazione delle risposte | 3 |
| A5 – Motivazione e collaborazione | Valutazione della capacità di operare autonomamente, coordinandosi con amministratori e uffici | 2 |

Per la valutazione di ciascun indicatore, la commissione utilizza una scala qualitativa uniforme, come riportata nella tabella che segue.

| Livello | Coefficiente | Descrizione |
|---|---|---|
| Insufficiente | 0 | Competenze non dimostrate o risposta non pertinente |
| Parzialmente adeguato | 0,25 | Conoscenze frammentarie e capacità applicative limitate |
| Adeguato | 0,50 | Conoscenze essenziali e capacità operative sufficienti |
| Buono | 0,75 | Conoscenze solide e capacità di applicazione autonoma |
| Ottimo | 1,00 | Competenze approfondite, approccio strutturato e capacità di risolvere problemi |

Il punteggio relativo ad ogni indicatore è calcolato moltiplicando il punteggio massimo previsto per il coefficiente attribuito.

Inoltre, l'attribuzione del punteggio al voto di laurea avverrà utilizzando il punteggio indicato nella tabella che segue:

| Votazione | Punti |
|---|---|
| Fino a 99/110 | 0,25 |
| Da 100 a 104/110 | 0,50 |
| Da 105 a 109/110 | 0,75 |
| 110/110 e 110 e lode | 1,00 |

**ART. 7 – DOMANDA DI CANDIDATURA E ALLEGATI**

La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema riportato nell'**allegato B** e debitamente sottoscritta, dovrà contenere l'attestazione dell'aspirante, mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, delle proprie generalità complete, dei propri recapiti, del possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso, in particolare dall'art. 5, per le finalità della procedura, con dichiarazione di presa visione dell'informativa in tema di trattamento dei dati personali.

Alla domanda di ammissione devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla selezione, i seguenti documenti:

- fotocopia di un documento in corso di validità;

- ✦ curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto.

**ART. 8 - MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere indirizzata al Comune di Fabriano - Ufficio Segreteria e Affari Generali, Piazzale XXVI Settembre n. 1- 60044 Fabriano e potrà essere presentata:

a) direttamente mediante consegna personale all'ufficio protocollo del Comune di Fabriano, il quale rilascerà una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno verrà indicato anche l'orario di arrivo;
b) mediante trasmissione a mezzo PEC all'indirizzo istituzionale dell'ente: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it - detta trasmissione dovrà essere effettuata da un indirizzo di posta elettronica certificata personale dell'interessato e in tal caso tutti i documenti (*domanda e relativi allegati*) dovranno essere scansionati in formato PDF e sottoscritti. La domanda redatta in formato digitale deve essere firmata digitalmente dall'interessato; in alternativa, potrà essere trasmessa copia per immagine della domanda debitamente sottoscritta in forma autografa, unitamente ai documenti allegati, con in allegato copia di un documento di identità o di riconoscimento. Nell'oggetto del messaggio di PEC dovrà essere indicato "*CANDIDATURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA DI ADDETTO STAMPA* **"**

La domanda dovrà essere inoltrata e pervenuta presso l'Ufficio Protocollo dell'ente ovvero all'indirizzo PEC istituzionale indicato entro e non oltre le ore **12:00 del 23/11/2026.**

**Tale termine è perentorio e a pena di esclusione. Farà fede nel caso di trasmissione a mezzo PEC la data e l'orario riportato nella ricevuta di avvenuta consegna nella casella di posta del destinatario della comunicazione elettronica certificata.**

Il Comune non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, siano pervenute oltre il termine perentorio stabilito dal presente avviso.

**ART. 9 - MODALITÀ E CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E SCELTA DEL CANDIDATO**

Le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Dirigente dell'Unità di staff Segreteria Generale, al fine di verificare che le stesse siano pervenute nei termini, con le modalità indicate nel presente avviso e che i candidati siano in possesso dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico. Nel caso di carenza dei requisiti previsti per l'ammissione, verrà comunicata al candidato l'esclusione all'indirizzo PEC indicato in sede di domanda, a valere come elezione di domicilio informatico per la presente procedura.

Il colloquio di valutazione è in programma **lunedì 30 novembre 2026 alle ore 10:00** presso la sede operativa del Comune di Fabriano – in Piazzale 26 settembre 1997, sala giunta.

La commissione tecnica al termine del colloquio procederà ad assegnare i punteggi in base ai criteri e agli indicatori indicati all'art. 6 del presente avviso. All'esito del colloquio, la commissione procederà a formare una terna di candidati, costituita dai tre soggetti che abbiano riportato il punteggio complessivo più elevato, ovvero ai candidati risultati idonei, qualora inferiori a tre, con una soglia di idoneità minima di 12 punti rispetto ai 20 punti disponibili.

I nominativi dei candidati, di cui al periodo precedente, selezionati dalla commissione tecnica a seguito del colloquio svolto, saranno sottoposti al Sindaco, per la scelta del soggetto, al quale affidare l'incarico di addetto stampa.

La scelta del soggetto da incaricare verrà effettuata dal Sindaco sulla base delle valutazioni tecniche svolte dalla commissione tecnica, in base ai criteri previsti nell'articolo 6 del presente avviso.

Il Sindaco esercita la scelta fiduciaria all'interno della rosa di candidati proposti, con motivazione coerente riguardo alle competenze accertate e alle specifiche esigenze dell'ente, con la facoltà di scegliere un candidato a propria discrezione tra i componenti la terna o l'elenco ovvero di non scegliere alcun candidato, rispetto a quelli indicati nella proposta della commissione, tenuto conto della natura dell'incarico di addetto stampa.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online ed è disponibile sul sito Istituzionale del Comune di Fabriano, all'indirizzo: https://comune.fabriano.an.it/.

Il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è il dirigente dell'Unità di Staff Segreteria Generale, Avv. Fabio Trojani, a cui ci si può rivolgere per eventuali informazioni e chiarimenti in merito.

**ART. 10 - INFORMAZIONI AI SENSI DEL R.E. 2016/679 (GDPR)**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) il Comune di Fabriano, nella qualità di titolare del trattamento dei dati personali relativi al presente avviso, fornisce le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento è il Comune di Fabriano, Piazzale XXVI Settembre n. 1, protocollo@pec.comune.fabriano.an.it, tel 0732.7091;
2. Il Comune ha designato il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD o DPO), raggiungibile all'indirizzo e-mail dpo@comune.fabriano.an.it;
3. Categorie di dati: sono oggetto di trattamento i dati richiesti dal Comune nel modello di domanda;
4. Finalità del trattamento e base giuridica: i dati richiesti all'interessato risultano indispensabili per il corretto svolgimento della procedura di selezione oggetto del bando o dell'avviso e per effettuare i controlli relativi alle dichiarazioni dell'interessato ai sensi del D.p.r. 445/2000. I dati potrebbero essere utilizzati anche per finalità di agire o difendersi in giudizio del Comune. La base giuridica è costituita norme di legge e di regolamento e il trattamento non necessita del consenso dell'interessato;
5. Categorie di destinatari dei dati personali: i dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati, sotto la responsabilità del titolare, per le finalità sopra riportate. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura di selezione e alcuni dati potranno essere pubblicati on line in adempimento di specifici obblighi di legge (es. D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.), ovvero in adempimento di esigenze di conoscibilità previste dallo stesso bando;
6. Periodo di conservazione dei dati: i dati sono trattati per il periodo di tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto dei correlati obblighi di legge, dopo di che verranno cancellati compatibilmente con gli obblighi di conservazione dell'Amministrazione comunale;
7 Trasferimento dei dati: i dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perché ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.
8 Diritti degli interessati: gli interessati hanno diritto di accedere ai propri dati e di ottenerne copia, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, opporsi al trattamento, pur sapendo che i dati richiesti dall'avviso sono indispensabili per il corretto svolgimento della procedura di selezione come specificato al precedente punto 4. Per esercitare i descritti diritti l'interessato potrà rivolgersi all'indirizzo e-mail del DPO dpo@comune.fabriano.an.it oppure scrivere al Comune al suo indirizzo di piazzale XXVI Settembre. Il Titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornirgli copia del suo documento di identità. Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.
9 Reclamo: nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati violi le norme in materia di protezione dei propri dati personali, ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

Allegati:

# CITTA' di FABRIANO

*Segreteria Generale*

Allegato 1 - Piano di organizzazione della comunicazione
Allegato B – Modello di domanda di partecipazione

Fabriano, lì 12 novembre 2026

Il Dirigente
Avv. Fabio Trojani