

# Regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 – Principi fondamentali e valori condivisi.....	4
Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione .....	5
TITOLO II – LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
Capo I – I procedimenti .....	5
Art. 3 – Definizioni.....	5
Art. 4 – Elenco dei procedimenti .....	6
Art. 5 – Il provvedimento .....	7
Art. 6 – Termine finale del procedimento .....	8
Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento.....	10
Capo II – La partecipazione .....	11
Art. 9 – Valore e finalità della partecipazione .....	11
Art. 10 – Partecipazione e intervento nel procedimento .....	12
Art. 11 – Comunicazione dell'avvio del procedimento .....	12
Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta ..	13
Art. 14 – Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti .....	15
Art. 15 – Altre forme e modalità di partecipazione.....	15
Capo III – La negoziazione e la concertazione.....	16
Art. 16 – Finalità.....	16
Art. 17 – Accordo di programma.....	16
Capo IV – La semplificazione.....	17
Art. 18 – Obbligo di semplificazione .....	17
Art. 19 – Modalità e strumenti della semplificazione .....	18
Art. 20 – Conferenza di servizi .....	19
Art. 21 – Sportello unico .....	20
Art. 22 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) .....	21
Art. 23 – Silenzio assenso .....	22
Art. 24 – Attività consultiva.....	23
Art. 25 – Valutazioni tecniche .....	24
Art. 26 – Documento annuale di miglioramento e semplificazione.....	24
Art. 27 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati .....	25
Art. 28 – Esecutorietà.....	26

Art. 29 Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	26
Art. 30 – Riesame, revoca e annullamento d’ufficio del provvedimento.....	26
Art. 31 Principi generali .....	28
Art. 32 – Informazione e pubblicità.....	28
Art. 33 – Accesso ai documenti amministrativi .....	28
Art. 34 – Definizioni .....	30
Art. 35 – Esclusioni dal diritto di accesso.....	30
Art. 36 – Differimento del diritto di accesso .....	32
Art. 37 – Modalità di esercizio del diritto d’accesso.....	32
Art. 38 – Procedimento per l’esercizio del diritto di accesso .....	32
Art. 39 – Notifica ai controinteressati.....	34
Art. 40 – Tutela del diritto di accesso.....	34
Capo II – L’informazione e l’accesso in materia ambientale .....	35
Art. 41 – Principi e finalità.....	35
Art. 42 – Definizioni .....	35
Art. 43 – Diffusione delle informazioni ambientali .....	36
Art. 44 – Accesso alle informazioni ambientali e relativa tutela.....	37
<b>TITOLO IV – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA</b>	
<b>RISERVATEZZA .....</b>	<b>38</b>
Capo I – Principi fondamentali e ambito di applicazione .....	38
Art. 45 – Ambito di applicazione.....	38
Art. 46 – Principi fondamentali .....	38
Art. 47 – Definizioni .....	38
Capo II – Soggetti del trattamento.....	40
Art. 48 – Titolare del trattamento dei dati .....	40
Art. 50 – Incaricati del trattamento dei dati.....	42
Art. 51 – Responsabili dei trattamenti effettuati all’esterno .....	43
Art. 52 – Regole comuni di trattamento .....	43
Art. 53 – Obbligo d’informazione .....	44
Art. 54 – Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.....	44
Art. 55 – Obbligo e misure di sicurezza .....	45
Art. 56 – Diritti dell’interessato .....	46
<b>TITOLO V – L’INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....</b>	<b>46</b>
Capo I – Disposizioni generali.....	46
Art. 57 – Principi generali ed ambito di applicazione.....	46
Art. 58 – Finalità .....	47
Art. 59 – Attività di informazione e di comunicazione pubblica.....	48

Art. 60 – Programmazione .....	50
Capo II – Le strutture.....	50
Art. 61 – Ufficio per le relazioni con il pubblico .....	50
Art. 62 – Portavoce .....	51
Art. 63 – Ufficio stampa .....	52
TITOLO VI –DISPOSIZIONI FINALI .....	52
Art. 64 – Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme.....	52
Art. 65 – Entrata in vigore .....	53

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Principi fondamentali e valori condivisi

1. Il Comune promuove e favorisce il protagonismo attivo e responsabile dei cittadini e delle loro associazioni quale risorsa essenziale per la crescita civile, economica e democratica della comunità e fattore insostituibile per lo sviluppo di processi innovativi e per la competitività del sistema territoriale, in un clima di coesione e di solidarietà. A tal fine si dota di una amministrazione vicina ai cittadini, improntata al valore della sussidiarietà e orientata, prioritariamente, ad accrescere le opportunità di sviluppo delle persone e del territorio, garantendo il giusto temperamento tra l'interesse pubblico e i diritti dei cittadini.

2. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento nazionale e comunitario e, in particolare, ai principi di trasparenza e pubblicità, efficacia ed economicità, ragionevolezza, proporzionalità e reciproco affidamento e opera attivamente affinché tali valori e principi divengano patrimonio comune e riferimento condiviso dai cittadini e dalle istituzioni che operano nel territorio. **I soggetti privati, a qualunque titolo preposti all'esercizio di attività amministrative, assicurano il rispetto dei medesimi principi.**

3. Il Comune utilizza gli strumenti del diritto pubblico e del diritto privato più idonei a garantire la semplicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, disponendo i soli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento ed evitando il ricorso a forme complesse e onerose.

4. Il Comune si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti.

**5. Le comunicazioni rivolte ai cittadini, al Comune e agli altri Enti sono effettuate anche in via telematica.**

## Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme dettate dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario, nazionale, regionale e dallo Statuto comunale, disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, la protezione dei dati personali e lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione.

## TITOLO II – LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Capo I – I procedimenti

#### Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “amministrazione” o “Comune”, il Comune di \_\_\_\_\_;
- b) “attività amministrativa” l'insieme degli atti e delle azioni preordinate al perseguimento dell'interesse pubblico individuato dall'ordinamento e finalizzati allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
- c) “procedimento amministrativo” o “procedimento”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni che l'Amministrazione assume a seguito di richieste avanzate da soggetti privati o su iniziativa della stessa amministrazione;
- d) “provvedimento finale”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo attraverso il quale si rende esplicita la decisione assunta dall'amministrazione, la motivazione che l'ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;
- e) “termine finale del procedimento”, il termine entro il quale l'amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
- f) “interruzione del termine”, il fatto giuridico avente l'effetto di cancellare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di interruzione o scaduto il tempo concesso, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere “ex novo”;

- g) “sospensione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto di non annullare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di sospensione o scaduto il termine assegnato, il termine indicato per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione;
- h) “responsabile del procedimento” è il soggetto cui è assegnata la responsabilità del procedimento dalla comunicazione di avvio del procedimento sino alla proposta di provvedimento. Egli è l’unico responsabile anche quando il procedimento preveda l’intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all’istruttoria tecnica e amministrativa;
- i) “responsabile del provvedimento” è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l’adozione del provvedimento finale.

#### Art. 4 – Elenco dei procedimenti

1. Il Comune, per garantire trasparenza all’azione amministrativa e renderne partecipi i cittadini, definisce e determina l’elenco dei procedimenti di propria competenza.
2. L’elenco, per ciascun procedimento, deve indicare in particolare:
  - a) la denominazione e l’oggetto;
  - b) la struttura organizzativa competente;
  - c) il responsabile del procedimento;
  - d) il responsabile del provvedimento;
  - e) il termine di conclusione;
  - f) le modalità di pubblicità, di conoscenza e di accesso degli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento;
  - g) la normativa di riferimento e l’eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rigetto o della segnalazione certificata di inizio attività;
  - h) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte;
  - i) le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale previste dall’ordinamento a favore del cittadino.
3. Nella fase di prima attuazione l’elenco dei procedimenti è approvato dal Consiglio comunale, in allegato al presente Regolamento.

4. L'elenco aggiornato, con eventuali nuovi procedimenti e con le modifiche conseguenti all'attività di semplificazione, è approvato ogni anno dalla Giunta comunale contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione o ad altro atto analogo diversamente denominato. Se non interviene alcuna deliberazione l'elenco si intende confermato.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione nel sito istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### Art. 5 – Il provvedimento

1. Il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso, entro un termine predeterminato.

2. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Se il provvedimento è motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

3. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Nel medesimo atto è data comunicazione della facoltà, per il destinatario, di chiedere all'amministrazione di attivare gli strumenti di autotutela e, in particolare, il riesame del procedimento o del provvedimento.

4. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non è possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede mediante forme di pubblicità idonee da essa determinate.

**5. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento, l'interessato può presentare immediatamente ricorso senza necessità di preventiva diffida all'amministrazione, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio di procedimento ove ne sussistano i presupposti.**

**5.bis. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza colposa o dolosa del termine di conclusione del procedimento. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.**

6. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti.

#### Art. 6 – Termine finale del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal dirigente o dal responsabile apicale secondo un criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici e privati coinvolti. **Tale termine non può superare i novanta giorni.** Se non espressamente determinato, il termine è di **trenta** giorni. Esso decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dalla data di presentazione della richiesta.

2. Se a causa della complessità del procedimento sia necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta, su proposta del dirigente o del responsabile apicale, mediante apposita deliberazione. **Il termine di conclusione non può comunque superare i centottanta giorni.**

3. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e il termine per provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato la richiesta si intende respinta.

4. Il Comune, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli o negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso



del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. Nel caso in cui intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

6. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal responsabile del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati agli interessati.

7. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dall'ordinamento nazionale e comunitario.

#### Art. 7 – Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. L'amministrazione comunale individua e assegna le responsabilità relative allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, affinché gli obiettivi agli stessi connessi si realizzino in modo efficace e trasparente. A tal fine il dirigente o il responsabile apicale della struttura competente assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità cui è preposto la responsabilità del procedimento e del suo svolgimento unitario, nonché la responsabilità delle attività. Il dirigente o il responsabile apicale, con il medesimo atto, indica l'organo cui compete l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Agli stessi spetta la responsabilità dei procedimenti e delle attività per i quali non si sia stato nominato il responsabile.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può disporre un supplemento di istruttoria, fissando un congruo termine al responsabile del procedimento e comunicando agli interessati il provvedimento di sospensione del termine e le ragioni che lo hanno

determinato. In ogni caso, l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

#### Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate, per assicurare il più rapido svolgimento del procedimento, garantendo ad ogni interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:

- a) comunica l'avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria e ogni altro adempimento necessario per consentire la conclusione del procedimento entro il termine;
- c) promuove la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e le amministrazioni coinvolte, esercitando anche poteri di impulso e di sollecitazione;
- d) sottopone al dirigente o responsabile apicale eventuali ritardi o inadempienze che possano determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione agli interessati;
- e) promuove la partecipazione o l'intervento degli interessati per superare ostacoli e criticità che possano provocare ritardi nello svolgimento della procedura, comunicando tempestivamente agli stessi eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e fissando un termine entro cui l'interessato può esercitare il proprio diritto di partecipazione;
- f) promuove la conferenza di servizi e, se a ciò delegato, la indice e presiede;
- g) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, supportando i cittadini nella fase di presentazione delle domande ai fini dell'utilizzo delle autodichiarazioni e delle altre modalità di presentazione della documentazione;
- h) attua i controlli sulle autodichiarazioni secondo le direttive e le modalità indicate dal dirigente o responsabile apicale della struttura organizzativa competente;

- i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le eventuali notificazioni. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o norme regolamentari prevedono pubblicazioni obbligatorie, adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari e più in generale dei dati personali soggetti a trattamento di diffusione;
- j) trasmette tempestivamente all'organo competente, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta corredata da tutti gli atti istruttori, ovvero l'eventuale proposta di accordo sostitutivo del provvedimento, scaturito dal rapporto di partecipazione e di collaborazione instaurato con l'interessato;
- k) propone al dirigente o responsabile apicale le modifiche procedurali o organizzative in grado di determinare la semplificazione dei procedimenti e la riduzione del termine di conclusione.

2. Il dirigente o il responsabile apicale può conferire o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, compreso quello di adottare il provvedimento finale. Il responsabile del provvedimento e il responsabile del procedimento esercitano le competenze a ciascuno attribuite in un rapporto di permanente cooperazione e comunicazione.

3. Le strutture organizzative coinvolte, ai fini del migliore svolgimento del procedimento e della sua conclusione entro il termine previsto, sono tenute ad assicurare al responsabile del procedimento la massima collaborazione.

## Capo II – La partecipazione

### Art. 9 – Valore e finalità della partecipazione

1. Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi quale strumento essenziale di una moderna cittadinanza attiva e fattore di democraticità del sistema istituzionale e sociale. La partecipazione costituisce inoltre risorsa insostituibile per conseguire una più elevata qualità dei servizi e delle prestazioni. A tali fini, l'amministrazione favorisce le forme e le modalità di partecipazione più

semplici e meno onerose, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.

#### Art. 10 – Partecipazione e intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni fase.

2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:

- a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
- b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- c) essere ascoltati su fatti rilevanti ai fini della decisione;
- d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
- e) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Restano salve le diverse e ulteriori forme di partecipazione previste dalle norme che disciplinano singoli procedimenti.

#### Art. 11 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio se individuati o facilmente individuabili, nonché ai soggetti che, avendone titolo, abbiano preventivamente manifestato la volontà di intervenire nel procedimento medesimo.

2. La comunicazione di inizio del procedimento è di norma personale, salvo che per il numero dei destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa e si debba, quindi, provvedere mediante il ricorso ad altre forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione.

3. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- e) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Resta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, o entro il maggior termine assegnato dall'amministrazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è indicato per iscritto dal responsabile del procedimento. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### Art. 13 – Istruttoria pubblica

1. Il Comune, nel caso in cui il procedimento e il conseguente provvedimento siano destinati a incidere in modo rilevante su beni pubblici essenziali e, in particolare, sull'uso del territorio e sull'ambiente, promuove lo svolgimento dell'istruttoria pubblica.

2. La proposta di procedere all'istruttoria pubblica può provenire anche da associazioni di cittadini o comitati appositamente costituiti in rappresentanza di interessi diffusi o collettivi, nonché dal responsabile del procedimento o dal responsabile del provvedimento. La determinazione in ordine all'istruttoria pubblica è assunta dal responsabile del provvedimento che ne dà comunicazione alla Giunta.

3. L'istruttoria pubblica prende avvio mediante un avviso pubblico contenente l'oggetto del procedimento, la data, il luogo e l'ora del primo incontro dedicato alla trattazione e l'invito alla partecipazione, nonché l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente presso cui è possibile prendere visione dei relativi documenti.

4. All'istruttoria pubblica possono partecipare, oltre ai promotori del procedimento, le amministrazioni coinvolte e le organizzazioni sociali e di categoria interessate. Tutti coloro che vi abbiano interesse, anche di fatto, possono fare pervenire proposte e osservazioni scritte.

5. Le riunioni sono presiedute dal responsabile del procedimento che, nella prima seduta, dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti del Comune. Ciascuna organizzazione vi partecipa attraverso un proprio rappresentante. Delle sedute pubbliche è steso un verbale in cui sono rappresentate sinteticamente le posizioni espresse.

6. Delle risultanze dell'istruttoria pubblica si tiene conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di mancato accoglimento delle medesime ne è data motivazione nel provvedimento.

#### Art. 14 – Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti

1. Il procedimento amministrativo che si sia svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'amministrazione il cui contenuto discrezionale è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dal Comune.
2. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
3. Su richiesta degli interessati e valutato l'interesse pubblico concreto e attuale, il Comune può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da un'altra prestazione equivalente.

#### Art. 15 – Altre forme e modalità di partecipazione

1. Il Comune promuove altre forme e modalità di partecipazione, a partire da quelle previste dall'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto comunale e dalla legislazione regionale, anche avvalendosi degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.
2. A tal fine l'amministrazione può promuovere lo svolgimento del dibattito pubblico attorno a temi, scelte e interventi di rilevante impatto sociale o relativi all'uso del territorio.
3. La partecipazione può riguardare anche attività di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, quale quella che si realizza attraverso la predisposizione e gestione di bilanci sociali e partecipativi o le diverse forme di rendicontazione sociale.

## Capo III – La negoziazione e la concertazione

### Art. 16 – Finalità

1. Il Comune, al fine di determinare il pieno e attivo coinvolgimento dei soggetti pubblici o privati nelle azioni finalizzate al perseguimento degli interessi delle comunità e dei territori, promuove il ricorso agli strumenti della negoziazione e della concertazione, quali le intese, gli accordi, i patti, i contratti e forme analoghe.
2. Per le medesime finalità, il Comune partecipa alla formazione dei suindicati strumenti promossi da altre amministrazioni, nonché da soggetti privati e da organizzazioni rappresentative di interessi collettivi e diffusi o di categoria.

### Art. 17 – Accordo di programma

1. L'accordo di programma è finalizzato a consentire l'azione integrata e coordinata dei soggetti pubblici e privati coinvolti per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse pubblico.
2. Con l'accordo vengono stabilite le attività che ciascuno dei soggetti partecipanti si impegna a svolgere, le modalità e i tempi di realizzazione e di finanziamento, gli strumenti e gli organi di controllo e verifica sull'esecuzione, eventuali procedimenti di arbitrato e gli interventi sostitutivi in caso di inadempienza.
3. La proposta di promuovere l'accordo di programma può provenire anche dai soggetti pubblici o privati interessati a parteciparvi. Sulla proposta si pronuncia l'amministrazione comunale con proprio provvedimento
4. Per verificare la possibilità di concludere l'accordo di programma, l'amministrazione può convocare una conferenza di servizi preliminare e/o istruttoria, coinvolgendo tutti i soggetti interessati. Le amministrazioni coinvolte partecipano mediante rappresentanti legittimati ad esprimere la volontà delle medesime.
5. Il responsabile del procedimento, indicato nella convocazione della conferenza, redige apposito verbale della stessa dal quale risultano i soggetti intervenuti, l'interesse e la competenza degli stessi in ordine alla conclusione dell'accordo e agli impegni da assumere. Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti ed è allegato all'accordo di programma.



6. La conclusione dell'accordo di programma si realizza con il consenso dei soggetti partecipanti, espresso da rappresentanti competenti a manifestare la volontà definitiva dei rappresentati. L'amministrazione che ha promosso l'accordo adotta, con atto formale, l'accordo medesimo e ne dà adeguata pubblicità.
7. L'atto di approvazione dell'accordo di programma, qualora l'accordo contenga tale previsione, comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità e urgenza delle opere in esso previste. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno inizio entro tre anni.
8. L'accordo di programma può essere modificato dagli stessi soggetti che lo hanno sottoscritto e con le stesse procedure previste per la sua definizione.
9. Le procedure previste per pervenire alla definizione dell'accordo di programma si applicano, in quanto compatibili, per la definizione di intese, accordi, patti e forme analoghe. Il Comune, con appositi atti, può determinare le condizioni e le modalità di attuazione dei suindicati strumenti.

#### Capo IV – La semplificazione

##### Art. 18 – Obbligo di semplificazione

1. Il Comune assume la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi quale obiettivo prioritario, generale e permanente finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e delle prestazioni erogati.
2. Per il perseguimento di tale fondamentale obiettivo, promuove in particolare:
  - a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
  - b) la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali;
  - c) la riduzione del numero dei procedimenti, anche attraverso la riunificazione di più procedimenti che si riferiscono ad un unico obiettivo o al medesimo oggetto, o che siano tra loro connessi;
  - d) la riduzione del numero degli strumenti regolamentari;
  - e) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici e amministrazioni;

- f) la soppressione dei procedimenti che comportano per l'amministrazione e per il cittadino costi più elevati dei benefici conseguibili, nonché di quelli che risultino non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali fissati dalle leggi di settore;
- g) l'assegnazione ai dirigenti o responsabili apicali ed in ogni caso ad organi monocratici delle funzioni che non richiedono l'esercizio in forma collegiale;
- h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini;
- i) l'utilizzo degli strumenti dell'amministrazione digitale.

#### Art. 19 – Modalità e strumenti della semplificazione

1. Per adempiere all'obbligo di semplificazione e di miglioramento, il Comune adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché adeguate modalità procedurali, quali:

- a) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
- b) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso le proprie strutture di comunicazione e il sito istituzionale, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di segnalazione certificata di inizio attività o di obbligo di comunicazione;
- c) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni già in possesso della amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica;
- d) la comunicazione tra gli uffici del Comune, con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti dell'amministrazione digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
- e) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione e interoperabilità.

2. L'amministrazione, per verificare il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione e di miglioramento, attiva adeguati interventi e strumenti di

monitoraggio e di valutazione, quali i controlli interni e l'ascolto dei cittadini. A tal fine si avvale dell'URP, della rete civica, del sito istituzionale e di altri servizi analoghi.

#### Art. 20 – Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Il Comune ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

2. Il Comune ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni o da uffici o organismi della medesima amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle amministrazioni interpellati.

3. La conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni.

4. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti.

5. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione concedente ovvero, con il consenso di quest'ultima, dal concessionario entro quindici giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario, spetta in ogni caso all'amministrazione concedente il diritto di voto.

6. La conferenza di servizi è promossa dal responsabile del procedimento il quale, se delegato, la indice e la presiede.

7. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

**8. Il Comune può disporre la pubblicità dei lavori delle conferenze promosse.**

9. La conferenza di servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale e regionale vigente.

#### Art. 21 – Sportello unico

1. Il Comune promuove la piena attuazione delle specifiche discipline nazionali, regionali e locali dettate in materia di sportello unico per le attività produttive, nonché delle altre discipline di settore che prevedono l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico (edilizia, urbanistica, ecc.).

2. Il Comune promuove, altresì, la diffusione nei diversi settori di attività delle modalità organizzative e procedurali proprie dello sportello unico. A tal fine:

- a) riunifica in un unico procedimento procedimenti diversi che hanno un unico oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse, fissandone il termine di conclusione;
- b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;
- d) rende disponibili, anche per via telematica, i moduli per la presentazione delle relative richieste corredati dall'elenco della documentazione necessaria;
- e) promuove accordi con altre amministrazioni.

3. I procedimenti amministrativi di sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione, favorendo l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica, nonché l'utilizzo dei servizi in rete.

## Art. 22 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

1. Il rilascio di ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale é sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli imposti dalla normativa comunitaria.
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti dalla normativa vigente<sup>1</sup>, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese<sup>2</sup>, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione.
5. L'amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato

---

<sup>1</sup> articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

<sup>2</sup> articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133

dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi del successivo articolo 30.

6. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'ordinamento vigente, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al comma 5.

7. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti, previsto dal comma 5, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

8. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia<sup>3</sup> e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria<sup>4</sup>.

9. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dal successivo articolo 23.

10. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

11. Ciascun dirigente o responsabile apicale individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della segnalazione certificata di inizio di attività.

#### Art. 23 – Silenzio assenso

1. Salvo i casi di segnalazione certificata di inizio attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora il Comune non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro **trenta** giorni il provvedimento di rigetto, il silenzio

---

<sup>3</sup> decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385

<sup>4</sup> decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2. Il Comune, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, **l'asilo, la cittadinanza**, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.

6. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

7. Ciascun dirigente o responsabile apicale individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

#### Art. 24 – Attività consultiva

1. Nel caso in cui il Comune debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro **venti** giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle amministrazioni interessate.

3. Nel caso in cui il parere obbligatorio o facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, il Comune richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. **Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.**

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

5. Il parere può essere comunicato anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

#### Art. 25 – Valutazioni tecniche

**1. Qualora il Comune, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano nel termine stabilito, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari che devono adempiere entro gli stessi termini.**

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

#### Art. 26 – Documento annuale di miglioramento e semplificazione

**1. La Giunta, allo scopo di garantire l'attuazione dell'obbligo generale e permanente di miglioramento della qualità dei servizi/processi e di semplificazione dei procedimenti, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione o ad altro strumento analogo diversamente denominato, approva il "Documento Annuale di Miglioramento e Semplificazione"- (D.A.M.S.).**

**2. Il Piano Esecutivo di Gestione, o altro strumento analogo diversamente denominato, individua gli obiettivi da perseguire. Tali obiettivi devono essere:**

- a) rilevanti e pertinenti rispetto a bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e strategiche dell'amministrazione;



- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché attraverso comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. Il Documento Annuale di Miglioramento e Semplificazione individua i processi organizzativi e i procedimenti amministrativi da sottoporre a interventi di miglioramento e semplificazione, definendone gli standard quantitativi e qualitativi attesi. Esso è redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti o dai responsabili apicali, tenuto conto in primo luogo dei risultati conseguiti nell'anno precedente, nonché delle criticità emerse in sede di monitoraggio e di valutazione interna ed esterna. In tale sede vengono individuati il numero e le tipologie di procedimenti e di processi che non si sono conclusi nei tempi previsti e che non abbiano raggiunto altri standard fissati.

4. Gli obiettivi di miglioramento e semplificazione e i correlati standard vengono qualificati in termini di performance organizzativa e individuale programmata, anche ai fini dei sistemi di monitoraggio e controllo, di valutazione e premiale.

5. Qualora se ne riscontri la necessità, il documento di miglioramento e semplificazione contiene l'indicazione delle modifiche regolamentari da attuare e/o degli atti di indirizzo da adottare.

6. I piani operativi, finalizzati all'attuazione degli obiettivi di miglioramento e semplificazione, sono adottati dai dirigenti o dai responsabili apicali.

## Capo V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

Art. 27 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso fatta anche nelle

forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non è possibile o risulta eccessivamente onerosa, il Comune provvede mediante altre e idonee forme di pubblicità.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che non abbia carattere sanzionatorio può contenere una clausola con la quale se ne motiva l'immediata efficacia; se tale provvedimento ha carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

#### Art. 28 – Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi. Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato. Se questo non ottempera, il Comune, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### Art. 29 Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### Art. 30 – Riesame, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Comune, per garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico, può in ogni momento, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, riesaminare criticamente l'attività, i procedimenti e i provvedimenti di propria competenza già posti in essere. Il soggetto privato interessato ha facoltà di partecipare al procedimento di riesame.

2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o quando interviene una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, il Comune ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

**Qualora la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.**

3. Il Comune può disporre l'annullamento d'ufficio del provvedimento emanato se riscontra l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere e l'incompetenza e valuta l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato dalla legge, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. Nelle more del procedimento di riesame l'amministrazione comunale può emanare un provvedimento di sospensione degli effetti dell'atto adottato.

5. I provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento sono comunicati al destinatario.

6. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

## TITOLO III – PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

### Capo I – Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi

#### Art. 31 Principi generali

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

#### Art. 32 – Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale.

2. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo pretorio, anche informatizzato **nonché mediante altre forme di pubblicità** e/o l'inserimento nel sito web del Comune:

- a) delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
- b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
- c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
- d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.

3. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

#### Art. 33 – Accesso ai documenti amministrativi

1. Il Comune garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività

amministrativa e riguarda i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività e ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte delle amministrazioni.

2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, il Comune garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.

**3. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli atti formati da privati qualora:**

- a. siano specificamente richiamati nella motivazione dell'atto amministrativo o comunque costituiscano, ai sensi dell'ordinamento vigente, elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale;**
- b. si tratti di domande, istanze o altri atti dai quali siano derivati o possano derivare, in base all'ordinamento vigente, forme di silenzio-accoglimento o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un atto amministrativo.**

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo in ambito di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono<sup>5</sup>.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi all'interno del sistema pubblico è improntata al principio di leale cooperazione istituzionale e si realizza con modalità che ne garantiscono il reperimento agevole e tempestivo, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici e l'adozione dei sistemi di

---

<sup>5</sup> In conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

interconnessione pubblica. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accertamento d'ufficio.

#### Art. 34 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso si intende per:

- a) «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) «interessati», **tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse ad accedere a documenti amministrativi a prescindere dalla natura dell'interesse di cui sono portatori;**
- c) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) «documento amministrativo», **ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;**
- e) «atti amministrativi generali», le delibere, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti delle amministrazioni pubbliche, che determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione di esse;
- f) «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

#### Art. 35 – Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionali.

2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3. L'accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.

4. Possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi<sup>6</sup>:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato<sup>7</sup>, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o investano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici **nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza**. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero

---

<sup>6</sup> In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

<sup>7</sup> Come disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801

consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso:

- a) preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;
- b) la cui ripetitività o entità, da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;**
- c) che implicino l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.**

#### Art. 36 – Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### Art. 37 – Modalità di esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi presso l'URP, o l'ufficio che ha emanato il provvedimento, o che lo detiene.

**2. La richiesta di accesso ad un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.**

**3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto agli eventuali costi previsti da legge o da regolamento.**

#### Art. 38 – Procedimento per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita, mediante richiesta, anche verbale. **La richiesta scritta può essere trasmessa anche tramite invio di fax o in via telematica.**

2. L'istanza contiene:



- a. **gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentono l'individuazione;**
  - b. **elementi idonei a dimostrare l'identità del richiedente;**
  - c. **l'indicazione dell'interesse**
3. **Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile.**
4. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta o sorgano dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente o sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato a presentare **istanza redatta per iscritto e sottoscritta.**
5. Il Comune conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile ed in ogni caso **in un termine non superiore a quindici giorni** dalla presentazione della richiesta. **Tale termine è aumentato di cinque giorni nel caso in cui vi sia stata comunicazione ai controinteressati.** Decorsi inutilmente **quindici** giorni, la richiesta si intende respinta.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.
7. **L'istanza di accesso è accolta mediante:**
  - a) **esibizione del documento;**
  - b) **estrazione di copie;**
  - c) **invio telematico del documento, se disponibile in formato elettronico**
8. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà entro dieci giorni comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, l'ufficio ricevente provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta viene presentata o perfezionata dal richiedente.

9. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal dirigente o responsabile apicale della struttura organizzativa presso cui il documento è detenuto stabilmente. **In caso di diniego, limitazione o differimento l'amministrazione risponde all'istanza di accesso con provvedimento espresso e motivato. In caso di differimento, il provvedimento ne indica anche la durata.** La comunicazione deve contenere il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### Art. 39 – Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare l'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è fatta mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro **cinque** giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune dà seguito al procedimento.

3. Su iniziativa dell'amministrazione o dei soggetti privati coinvolti, può darsi luogo allo svolgimento di una fase di partecipazione tesa a determinare il contenuto condiviso del provvedimento conclusivo del procedimento di accesso.

#### Art. 40 – Tutela del diritto di accesso

1. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento, possono presentare ricorso al difensore civico comunale ove costituito, ovvero al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione.

2. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego, **la limitazione** o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal

ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di 30 giorni<sup>8</sup> per il ricorso al tribunale amministrativo regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

## Capo II – L'informazione e l'accesso in materia ambientale

### Art. 41 – Principi e finalità

1. Al fine di attuare la tutela dell'ambiente quale bene pubblico essenziale per la vita dei cittadini e lo sviluppo delle comunità, il Comune promuove la diffusione delle informazioni relative allo stato dell'ambiente e ai processi che incidono sullo stesso.

2. La più ampia conoscenza e il facile accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti relativi all'ambiente e agli elementi che lo compongono sono finalizzati a garantire la partecipazione attiva dei cittadini singoli o associati alla tutela ambientale e, al contempo, ad assicurare legittimità ed efficacia all'azione svolta dall'amministrazione.

### Art. 42 – Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intende per:

a) «informazione ambientale», qualsiasi informazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale disponibile che riguarda:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria e l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, nonché le interazioni tra questi elementi;

2) i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, compresi quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente medesimo;

3) le misure politiche e amministrative, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura

---

<sup>8</sup> Previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, nonché le misure o le attività intese a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente;

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale in quanto sono o possono essere influenzati dallo stato degli elementi e dai fattori dell'ambiente, nonché da interventi sugli stessi.

b. «informazione ambientale detenuta **dal Comune** », l'informazione ambientale in suo possesso in quanto da **esso** prodotta o ricevuta, ovvero materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto.

#### Art. 43 – Diffusione delle informazioni ambientali

1. Il Comune garantisce che le informazioni ambientali da esso detenute siano sistematicamente e progressivamente messe a disposizione del pubblico avvalendosi, ove disponibili, delle tecnologie elettroniche e di telecomunicazione informatica.

2. Il Comune adotta le misure necessarie per strutturare le informazioni ambientali rilevanti per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali dotandosi di banche dati elettroniche aggiornate, cui il pubblico accede facilmente tramite reti di telecomunicazione.

3. L'obbligo di diffusione delle informazioni ambientali deve, almeno, riguardare:

a) i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali e di atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali concernenti direttamente o indirettamente l'ambiente e le relazioni relative alla loro attuazione;

b) le politiche, i piani e i programmi relativi all'ambiente e le relazioni relative alla loro attuazione;

c) le relazioni sullo stato dell'ambiente redatte a livello nazionale, regionale e locale;

- d) i dati o la sintesi dei dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
  - e) le autorizzazioni, le concessioni e altri provvedimenti analoghi con un impatto significativo sull'ambiente, nonché gli accordi in materia ambientale, ovvero un riferimento al luogo in cui le medesime informazioni possono essere richieste o reperite;
  - f) gli studi sull'impatto ambientale e le valutazioni dei rischi relativi agli elementi ambientali, ovvero un riferimento al luogo in cui tali informazioni possono essere richieste o reperite.
4. L'informazione ambientale può essere resa disponibile creando collegamenti con sistemi informativi e banche dati elettroniche, anche gestiti da altre amministrazioni. A tal fine il Comune promuove appositi accordi e intese in attuazione del principio di leale collaborazione.

#### Art. 44 – Accesso alle informazioni ambientali e relativa tutela

1. Il Comune rende disponibile le informazioni ambientali da esso detenute a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
2. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è escluso solo nei casi espressamente indicati dalla normativa vigente in materia<sup>9</sup>.
3. Il Comune applica in modo restrittivo le disposizioni relative ai casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero richiesta di riesame al difensore civico secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.
5. **L'accesso all'informazione ambientale, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolato dalla normativa nazionale e regionale vigente.**

---

<sup>9</sup> Vedi attualmente l'art. 5 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195

## TITOLO IV – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### Capo I – Principi fondamentali e ambito di applicazione

#### Art. 45 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali da parte del Comune<sup>10</sup>.
2. L'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari<sup>11</sup> che possono essere trattati e delle operazioni eseguibili non è oggetto del presente regolamento. Per tale individuazione si rinvia al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

#### Art. 46 – Principi fondamentali

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice.
2. In attuazione del principio di necessità, il Comune adegua i sistemi informativi e i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi e di escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
3. Il Comune predispone idonee misure tecniche e organizzative al fine di consentire, con ogni garanzia per la riservatezza dei dati personali, l'accesso diretto ai propri archivi anche informatici da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, per le finalità previste da norme di legge o regolamento.

#### Art. 47 – Definizioni

1. Il significato dei termini riportati nel presente regolamento è quello contenuto nelle definizioni di cui all'art. 4 del Codice. In particolare si intende per:

---

<sup>10</sup> In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”

<sup>11</sup> Come disciplinati dagli articoli 20, comma 2 e 21, comma 2 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”

- a) «trattamento» qualunque operazione o complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, la distruzione di dati;
- b) «dato personale» qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) «dato sensibile» ogni dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale;
- d) «dato giudiziario» il dato personale idoneo a rivelare la qualità di imputato o di indagato<sup>12</sup> o i provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti<sup>13</sup>;
- e) «titolare» la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- f) «responsabile» la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali;
- g) «incaricato» la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- h) «interessato» la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

---

<sup>12</sup> Come definiti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

<sup>13</sup> Indicati all'art. 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

- i) «comunicazione» il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- j) «diffusione» il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- k) «Garante» l'autorità amministrativa indipendente prevista dal Codice essenzialmente con funzioni di vigilanza sull'applicazione della normativa concernente il trattamento di dati personali e di tutela nei confronti di comportamenti illegittimi.

2. Ai fini previsti dal presente regolamento si intendono inoltre per finalità istituzionali: le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da atti di indirizzo del Comune; le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma, convenzioni; le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati a seguito di concessioni o contratti con i quali si convenga comunque la gestione di servizi di pubblico interesse.

## Capo II – Soggetti del trattamento

### Art. 48 – Titolare del trattamento dei dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui il Comune dispone è il Comune medesimo.
2. Le decisioni che competono al titolare in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, sono assunte dagli organi politici e amministrativi in relazione alle competenze rispettivamente loro attribuite dalla legge, dallo Statuto del Comune e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. In particolare spetta al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari operati da parte del Comune<sup>14</sup> e dell'elenco dei trattamenti ad esso allegato.

---

<sup>14</sup> Di cui agli articoli 20, comma 2 e 21, comma 2 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”



4. La Giunta comunale approva i successivi aggiornamenti dell'elenco di cui al comma precedente. Le relative delibere sono sottoposte alle stesse forme di pubblicità del regolamento principale.

5. La Giunta comunale approva, alle scadenze stabilite dalla legge, il documento programmatico per la sicurezza dei dati (denominato anche "DPS") e i successivi aggiornamenti.

6. Il titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.

7. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente Regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

8. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili del trattamento dei medesimi dati. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

#### Art. 49 – Responsabile del trattamento dei dati

1. Il responsabile del trattamento è preposto alla gestione e tutela dei dati personali trattati all'interno delle struttura di competenza, nonché alla salvaguardia dell'integrità e della sicurezza dei medesimi. Egli in particolare:

- a) individua gli incaricati del trattamento, anche tra collaboratori esterni o dipendenti a tempo determinato eventualmente assegnati alla struttura;
- a) impartisce loro istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, vigilando sulla loro corretta osservanza;
- b) controlla che la comunicazione e la diffusione dei dati personali avvenga correttamente;
- c) assicura l'attuazione e verifica l'efficacia delle misure di sicurezza dei dati e del documento programmatico per la sicurezza attenendosi, per quanto

riguarda i dati trattati con sistemi elettronici, alle istruzioni del dirigente preposto ai sistemi informativi;

- d) cura il corretto adempimento degli obblighi d'informazione<sup>15</sup> e il riscontro alle richieste<sup>16</sup> rivolte dagli interessati;
- e) partecipa alle operazioni di censimento delle tipologie dei dati e delle banche dati trattate;
- f) vigila che, nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o norme regolamentari prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotti le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari e più in generale dei dati personali soggetti a trattamento di diffusione.

2. Il responsabile dei sistemi informativi è altresì responsabile della sicurezza dei dati trattati con strumenti elettronici.

#### Art. 50 – Incaricati del trattamento dei dati

1. Incaricato è il dipendente o collaboratore esterno che, in ragione del proprio ufficio, servizio o attività, è legittimato ad accedere a informazioni e documenti contenenti dati personali e a trattarli nel rispetto delle norme vigenti e delle istruzioni ricevute.

2. L'individuazione espressa degli incaricati è obbligatoria anche con riferimento al personale già in servizio ed è compiuta con atto di ciascun responsabile che deve specificare i dati che possono essere trattati e le operazioni consentite.

3. L'incaricato può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza è necessaria per adempiere ai compiti assegnatigli. L'accesso ai dati sensibili deve essere specificamente autorizzato.

4. L'incaricato procede alle operazioni di trattamento attenendosi alle istruzioni fornite dal responsabile del trattamento nonché, in materia di sicurezza, dal responsabile dei sistemi informativi e comunque con le modalità ed i criteri stabiliti dal codice e dal presente regolamento.

---

<sup>15</sup> Previsti all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali"

<sup>16</sup> Indicate dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali"

5. E' responsabile dell'uso del codice identificativo personale assegnato per l'accesso al computer nonché delle chiavi di accesso al sistema operativo.

6. In ogni caso l'incaricato è tenuto a porre in essere comportamenti adeguati a prevenire il rischio di perdita anche accidentale o sottrazione o accesso non autorizzato ai dati personali trattati sia su supporti cartacei che informatici e a rispettare le procedure di sicurezza e di accesso ai dati predisposte dal Comune.

#### Art. 51 – Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno

1. I soggetti esterni, pubblici o privati, cui sia affidato l'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, sono responsabili dei dati personali trattati per conto dello stesso e come tali soggetti alle stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i responsabili interni.

2. I soggetti affidatari operano sotto la diretta autorità del Comune, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e le misure di sicurezza previsti dalla normativa ed eventualmente individuati in apposita convenzione e a nominare uno o più responsabili, nonché gli eventuali incaricati, i cui nominativi devono essere comunicati al responsabile all'interno dell'Amministrazione. Al fine di garantire uniformità di comportamenti e adempimenti, il responsabile del trattamento nominato dal soggetto affidatario agisce in stretto raccordo con il responsabile interno.

#### Art. 52 – Regole comuni di trattamento

1. Tutti i dati personali devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- c) utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- d) esatti e se necessario aggiornati;
- e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- f) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

#### Art. 53 – Obbligo d'informazione

1. La raccolta dei dati personali deve essere preceduta dall'informazione agli interessati. L'informazione deve indicare :

- a) le finalità e le modalità del trattamento dei dati nonché, per i dati sensibili o giudiziari, la norma di legge in base alla quale è effettuato il trattamento;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e le conseguenze dell'eventuale rifiuto di fornirli;
- c) i soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione;
- d) i diritti che spettano all'interessato<sup>17</sup>;
- e) il titolare e il responsabile del trattamento dei dati.

2. I responsabili curano l'introduzione, anche in via elettronica, di appositi moduli o di altre forme idonee a rendere una adeguata informazione.

#### Art. 54 – Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

2. Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite<sup>18</sup>.

3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il

---

<sup>17</sup> Come indicati all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali"

<sup>18</sup> In conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali"

trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, anche su schemi tipo<sup>19</sup>.

4. La Giunta procede periodicamente e con le medesime modalità ai necessari aggiornamenti.

5. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Amministrazione provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente.

#### Art. 55 – Obbligo e misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, – anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento –, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. La Giunta ogni anno provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure minime di sicurezza contenute nell'apposito disciplinare tecnico e nel documento programmatico per la sicurezza, redatti in conformità alle disposizioni vigenti.

3. A tal fine i responsabili del trattamento verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.

---

<sup>19</sup> In conformità a quanto disposto dall'art. 154, comma 1, lettera g), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali"

## Art. 56 – Diritti dell’interessato

1. L’interessato può esercitare i diritti che gli sono riconosciuti<sup>20</sup>, rivolgendosi, senza particolari formalità, al responsabile del trattamento, anche per il tramite di un incaricato, o all’URP.
2. In particolare può formulare anche oralmente richiesta, della quale viene fatta annotazione a cura dell’incaricato, di idonee informazioni sia per avere conferma dell’esistenza di dati che lo riguardano, sia per verificarne l’utilizzo. Può inoltre rivolgere richiesta scritta, anche mediante fax o mezzi informatici, per ottenere la correzione o l’aggiornamento dei suoi dati personali ovvero la cancellazione o il blocco qualora essi siano trattati in violazione di legge.
3. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
4. Le richieste sono soddisfatte a cura del responsabile del trattamento in tempi brevi e comunque non oltre il termine di quindici giorni dal loro ricevimento. Se le operazioni necessarie per il riscontro alla richiesta sono complesse o ricorre altro giustificato motivo, il termine è di trenta giorni.

## TITOLO V – L’INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

### Capo I – Disposizioni generali

#### Art. 57 – Principi generali ed ambito di applicazione

1. Il Comune assume l’informazione e la comunicazione quali funzioni generali ed obbligatorie, autentica risorsa per la promozione dei diritti e delle libertà fondamentali, per l’attuazione del principio costituzionale di uguaglianza sostanziale, per accrescere le opportunità di sviluppo delle persone e della comunità.
2. L’informazione e la comunicazione costituiscono, al contempo, strumenti essenziali per l’attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed efficacia dell’azione amministrativa e contribuiscono ad assicurare la democraticità

---

<sup>20</sup> Dall’art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”

dell'intero sistema favorendo la partecipazione attiva dei cittadini alle decisioni pubbliche, ai procedimenti amministrativi e allo svolgimento di attività di interesse pubblico generale.

3. In ragione della rilevanza della informazione e della comunicazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e delle attività, l'attuazione dei relativi processi costituisce parametro di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale, in particolare di quello con funzioni dirigenziali o di rilevante responsabilità

4. Per informazione e comunicazione pubblica si intende:

- a) l'informazione che si attua attraverso l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, la stampa, gli strumenti audiovisivi e telematici;
- b) la comunicazione istituzionale direttamente rivolta ai cittadini, alle comunità, alle imprese, alle organizzazioni sociali ed economiche, realizzata mediante ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- c) la comunicazione interna tra i diversi uffici e le strutture dell'amministrazione;
- d) la comunicazione tra le diverse amministrazioni.

#### Art. 58 – Finalità

1. Il Comune, attraverso l'informazione e la comunicazione persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'immagine del Comune, i suoi valori storici, culturali e ambientali, anche attraverso l'organizzazione e la partecipazione ad eventi ed iniziative di particolare rilevanza;
- b) favorire la conoscenza delle norme, dei programmi e degli atti dell'amministrazione;
- c) informare sulle attività poste in essere, sui servizi e sulle opportunità forniti dall'amministrazione, anche al fine di favorirne l'accesso e la fruizione;
- d) garantire la trasparenza dei processi decisionali, rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione e promuovendo l'esercizio della cittadinanza attiva;
- e) sensibilizzare i cittadini, promuovendone la crescita civile e culturale, su temi di rilevante interesse pubblico e sociale quali la difesa della legalità, della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale ed artistico e dei beni pubblici;

- f) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e delle prestazioni, la semplificazione delle procedure e il miglioramento dell'organizzazione;
- g) favorire la integrazione dei cittadini stranieri nel tessuto sociale della comunità locale, nonché il mantenimento dei rapporti con le comunità di provenienza;
- h) promuovere la diffusione dei sistemi di interconnessione telematica ed il coordinamento tra le reti civiche;
- i) pervenire ad un sistema integrato di comunicazione al fine di promuovere rapporti di collaborazione tra le strutture e i servizi di comunicazione delle diverse amministrazioni che operano nel territorio.

#### Art. 59 – Attività di informazione e di comunicazione pubblica

1. Il Comune persegue le finalità istituzionali indicate dall'articolo precedente attraverso lo svolgimento di attività di:

- a) comunicazione istituzionale di servizio;
- b) comunicazione istituzionale con finalità di promozione e marketing;
- c) comunicazione istituzionale a carattere pubblicitario;
- d) informazione istituzionale;
- e) informazione politica;
- f) comunicazione interna di carattere organizzativo e professionale;
- g) comunicazione tra diverse istituzioni ed amministrazioni.

2. Le attività di comunicazione di servizio sono essenzialmente finalizzate alla diffusione di messaggi di interesse pubblico, nonché a stabilire rapporti diretti e cooperativi tra l'amministrazione e i cittadini singoli o associati. L'amministrazione comunale realizza tali attività attraverso la struttura organizzativa competente in materia di comunicazione, attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché mediante analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici, gli sportelli polifunzionali, le reti, le iniziative di comunicazione integrata, i sistemi telematici multimediali e le iniziative grafico – editoriali.

3. Le attività di comunicazione con finalità di promozione e marketing sono essenzialmente finalizzate a promuovere l'immagine del Comune, del suo territorio e dei relativi valori storici, culturali e produttivi. L'amministrazione



realizza tali attività, in particolare, attraverso l'organizzazione di manifestazioni, eventi, fiere o la partecipazione ad iniziative analoghe promosse da soggetti terzi, nonché attraverso apposite campagne, produzione di manifesti e di prodotti editoriali, promozione di marchi ed altre forme di valorizzazione di prodotti locali e tipici.

4. Le attività di comunicazione a carattere pubblicitario si realizzano attraverso i mezzi di comunicazione di massa, mediante l'acquisto di spazi pubblicitari. Sono escluse le comunicazioni effettuate in adempimento degli obblighi di pubblicità legale e quelle finalizzate alla promozione delle attività produttive.

5. Le attività di informazione istituzionale si realizzano attraverso l'ufficio stampa e consistono nella diffusione delle informazioni sulle attività degli organi del Comune, attuata attraverso i mezzi di informazione di massa e mediante la realizzazione di prodotti informativi, anche a supporto delle attività di comunicazione integrata e della comunicazione all'interno dell'ente.

6. Le attività di informazione politica sono essenzialmente finalizzate a far conoscere, mediante l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, l'azione svolta dal vertice politico dell'amministrazione comunale. Esse si realizzano attraverso il portavoce.

7. Le attività di comunicazione interna di carattere organizzativo e professionale sono essenzialmente finalizzate a promuovere, all'interno dell'organizzazione, processi di conoscenza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione, attuare il miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, nonché ad accrescere lo scambio di informazione, atti e documenti tra gli uffici e gli operatori anche al fine di implementarne le opportunità e le capacità professionali. Esse si realizzano anche attraverso gli strumenti propri dell'amministrazione digitale.

8. La comunicazione tra diverse istituzioni ed amministrazioni è essenzialmente finalizzata a favorire l'accesso dei cittadini, semplificare le procedure e migliorare la qualità dei servizi. Essa si realizza attraverso la collaborazione tra le strutture e i servizi degli enti, a partire da quelli di comunicazione, nonché mediante lo scambio di dati ed informazioni, avvalendosi anche degli strumenti dell'amministrazione digitale.

9. Lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione può essere attuato mediante modalità di gestione associata o in comune con altre pubbliche amministrazioni.

#### Art. 60 – Programmazione

1. Al fine di garantire la più efficace attuazione delle attività di informazione e di comunicazione, il Comune adotta una programmazione organica e integrata e appositi atti di indirizzo.

2. Gli strumenti della programmazione sono il Piano annuale di comunicazione, i progetti settoriali e intersettoriali.

3. La Giunta, su proposta della struttura competente in materia di comunicazione, approva con apposita deliberazione il Piano di comunicazione. Il Piano individua le diverse aree di intervento, le priorità e i criteri per il finanziamento di programmi e progetti, nonché gli strumenti per la valutazione delle azioni di comunicazione e informazione attuate.

#### Capo II – Le strutture

##### Art. 61 – Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Al fine di promuovere rapporti di permanente comunicazione e collaborazione tra cittadini e amministrazione, di rendere effettiva la partecipazione dei singoli e delle loro organizzazioni alle attività e ai procedimenti amministrativi, nonché di garantire la trasparenza e l'imparzialità, il Comune si avvale dell' Ufficio per le relazioni con il pubblico, di seguito denominato "URP", o di altro ufficio analogo diversamente denominato.

2. L'attività dell'URP è prevalentemente indirizzata ai cittadini e alle associazioni ed è finalizzata a:

a) promuovere e sviluppare ogni attività di informazione e di comunicazione di pubblica utilità;

b) garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti e promuovere la partecipazione ai procedimenti amministrativi, utilizzando le modalità più vantaggiose per il cittadino, compresi i sistemi di interconnessione tra banche dati e altre forme di accesso rapido.

- c) promuovere la semplificazione amministrativa, affiancando agli strumenti tradizionali l'utilizzo dei nuovi strumenti e delle tecnologie della informazione e della comunicazione;
- d) orientare ed assistere i cittadini nell'accesso ai servizi offerti dal Comune, dagli altri enti e dai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche illustrando le disposizioni normative e amministrative;
- e) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- f) promuovere la reciproca informazione e collaborazione fra l'URP e le altre strutture operanti nella stessa amministrazione, nonché fra gli URP delle diverse amministrazioni;
- g) promuovere iniziative di comunicazione istituzionale, interna ed esterna, pubblicitaria, integrata e multimediale;
- h) favorire il coordinamento tra le diverse strutture di informazione e di comunicazione del Comune;
- i) coordinare le attività di gestione del sito internet istituzionale;
- l) promuovere gli interventi formativi e di aggiornamento in materia di comunicazione e semplificazione rivolti al personale dell'ente.

#### Art. 62 – Portavoce

1. Il Sindaco può avvalersi, per l'intera durata del mandato, di un portavoce, individuato fra soggetti anche esterni all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi e gli apparati dell'informazione.
2. Il portavoce è scelto fra giornalisti o esperti in comunicazione e non può esercitare altra attività professionale nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche per tutta la durata dell'incarico.
3. L'incarico è disposto con provvedimento del Sindaco.
4. Il relativo contratto a tempo determinato è rinnovabile e revocabile e si risolve di diritto con la cessazione dalla carica del soggetto proponente. Il trattamento economico non può essere superiore a quello spettante ai dirigenti o responsabili apicali dell'ente.

## Art. 63 – Ufficio stampa

1. Per lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale indirizzate in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa può essere istituito l'Ufficio stampa.
2. Il responsabile dell'ufficio è scelto tra soggetti, anche esterni all'amministrazione, iscritti all'albo nazionale dei giornalisti.
4. Il responsabile e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Sono fatte salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché quelle consentite dall'amministrazione limitatamente ad altro incarico ricoperto presso uffici stampa o strutture di informazione di altre amministrazioni.
5. L'Ufficio stampa ha, in particolare, il compito di:
  - a) instaurare e curare rapporti funzionali di collaborazione con gli organi di informazione;
  - b) curare la più adeguata diffusione delle informazioni relative all'attività degli organi comunali;
  - c) supportare i servizi di comunicazione integrata e le attività di pubblicità istituzionale e di pubblica utilità;
  - d) organizzare conferenze stampa e servizi giornalistici;
  - e) collaborare alle iniziative di promozione dell'immagine del Comune;
  - f) curare la realizzazione e la diffusione di rassegne stampa e di documentazioni tematiche;
  - g) promuovere e collaborare alle iniziative ed alle attività di comunicazione interna.

## TITOLO VI –DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 64 – Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento nazionali vigenti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

3. Le disposizioni contenute in altri Regolamenti comunali in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

4. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

#### Art. 65 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.