



Comune di Malalbergo
Provincia di Bologna

Regolamento delle attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

(ai sensi dell'art. 8 L. 7.6.2000, n. 150)

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 132 del 23/11/2006
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 116 del 05/11/2009
Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 135 del 05/12/2013
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 111 del 22/10/2015
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 8 del 11/02/2016*

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Ambito di applicazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - Funzioni

Art. 4 - Struttura

Art. 5 - Risorse umane

Art. 6 - Risorse finanziarie

CAPO III - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 7 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI ESTERNE

Art. 8 - Front office per gli altri uffici comunali

Art. 9 - Assistenza alla compilazione

Art.10 - Raccolta di firme a domicilio

Art.11 - Gestione delle sale comunali

Art.12 - Comunicazione esterna

Art.13 - Sito Internet Comunale

Art.14 - Portale dell'Associazione "Terre di Pianura"

Art.15 - Periodico dell'Amministrazione Comunale

Art.16 - Accesso alla documentazione amministrativa

Art.17 - "Il Comune dipende anche da te" - segnalazioni, reclami e proposte

CAPO V - FUNZIONI INTERNE

Art.18 - Comunicazione interna

Art.19 - Qualità dei servizi offerti

Art.20 - Predisposizione della modulistica

CAPO VI - TUTELA DELLA PRIVACY

Art.21 - Tutela dei dati personali

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.22 – Abrogazioni

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Principi generali

L'Amministrazione Comunale, nell'indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia e qualità dei servizi erogati:

- a) incentiva la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustra le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- c) favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuove conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) sostiene processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) promuove l'immagine del Comune, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, d'ora in poi denominato "URP", alla luce della normativa dettata con legge 7 giugno 2000 n. 150, che disciplina le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.3 - Funzioni

1. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli e associati.

2. L'Ufficio delle relazioni con il pubblico realizza attività di comunicazione oltre che di informazione.

3. A tale scopo l'URP svolge i seguenti compiti:

informa sulle modalità di attivazione dei procedimenti, sui termini di conclusione, sui responsabili, sui modi di accesso e di partecipazione agli stessi, nonché sulle forme di tutela riconosciute ai cittadini;

fornisce informazioni sui procedimenti delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso la collaborazione alla creazione di sistemi di interconnessione telematica;

collabora con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;

gestisce le segnalazioni e i reclami in modo da assicurare comunque canali comunicativi puntuali ed efficaci;

svolge attività di relazioni con il pubblico per conto di altri uffici/servizi;

redige report periodici generali e specifici, agli organi politici ed alla direzione, sull'andamento dei rapporti con l'utenza;

contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;

garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 (*T.U. Privacy*);

attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese;

collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna;

raccoglie firme per referendum;

gestisce e potenzia il sito internet comunale;

collabora con l'addetto stampa alla redazione del notiziario comunale.

Art.4 - Struttura

1. L'URP deve essere collocato in locali facilmente accessibili e raggiungibili agevolmente, laddove si svolgono le attività di amministrazione attiva di maggior contatto con i cittadini.

2. L'Amministrazione Comunale può istituire URP decentrati, il cui coordinamento spetta al Responsabile dell'URP centrale.
3. L'URP è dotato di spazi e strumentazioni adeguate, per consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico (front-office), che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, all'effettivo esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione, nonché alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative di ricerca, monitoraggio, innovazione organizzativa e sviluppo telematico (back - office).
4. L'URP deve disporre di ambienti opportunamente approntati per il ricevimento del pubblico, in modo tale da offrire adeguata accoglienza sia in termini di posizionamento dei locali, degli arredi e della strumentazione, che di cautele per il rispetto della riservatezza delle persone.
5. L'URP garantisce un adeguato orario di apertura al pubblico, possibilmente coincidente con quello degli uffici che hanno un maggior afflusso di utenza.

Art.5 - *Risorse umane*

1. All'URP è assegnato il personale necessario per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento, in considerazione anche delle attività di gestione delle relazioni pubbliche che l'URP espleta per conto degli altri servizi.
2. L'URP è inserito nel Settore II, *“Servizi Demografici – Statistici – dell'Informazione e dei Sistemi Informativi”* e la sua responsabilità è affidata al dirigente dello stesso Settore.
3. Il responsabile del settore a cui l'URP appartiene, oltre ai requisiti indicati al comma 4 per gli altri operatori, deve altresì possedere competenze adeguate nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica, della organizzazione e della gestione delle risorse umane, della progettazione e di gestione di progetti relativamente complessi, di progettazione e gestione di sistemi di qualità. Deve inoltre possedere adeguate competenze giuridiche necessarie per lo studio della evoluzione normativa la cui operatività può avere un largo impatto sui cittadini, al fine di prevenire le criticità nei rapporti con l'utenza mediante la pianificazione di appropriati interventi.

Il responsabile del settore è coadiuvato da un responsabile di servizio per il coordinamento ed il corretto svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento.

4. Il personale assegnato all'URP deve possedere le seguenti competenze:
 - conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - conoscenze di base giuridiche e normative;

conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta e
l'archiviazione delle informazioni;
conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici.

Art.6 - Risorse finanziarie

1. Al Responsabile del II Settore, per lo svolgimento delle funzioni dell'URP, sono assegnate annualmente in sede di bilancio, risorse finanziarie adeguate per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

CAPO III - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art.7 - Formazione professionale

1. L'Amministrazione Comunale individua nella formazione la chiave per migliorare la qualità delle prestazioni e per incentivare la motivazione del personale. Al personale assegnato all'URP, nell'ambito del programma formativo annuale, devono essere assicurati aggiornamenti e formazione adeguati alle competenze richieste.

CAPO IV – FUNZIONI ESTERNE

Art.8 - Front office per gli altri uffici comunali

1. L'URP ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici comunali.

Di norma sono delegate all'URP le seguenti attività degli uffici, che non comportano conoscenza approfondita nelle singole materie e per le quali non è istituita apposita struttura per le relazioni con l'esterno:

distribuzione modulistica;

ricevimento istanze e documenti;

informazioni generali sul servizio e sulla struttura;

informazioni sui procedimenti amministrativi, sui termini e sui responsabili di pertinenza dell'ufficio;

consegna di atti e documenti.

2. I responsabili di settore individuano le attività di relazioni con l'utenza, nelle materie di propria competenza, da delegare all'URP, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) numero di utenti complessivi o per specifiche scadenze;
 - b) caratteristiche dell'utenza;

- c) necessità di un più ampio orario apertura al pubblico.
3. L'URP riceve le istanze e la documentazione, ne verifica la completezza e provvede alla trasmissione all'ufficio protocollo nello stesso giorno di ricevimento.

Art.9 - Assistenza alla compilazione

1. L'URP garantisce agli utenti assistenza alla compilazione della modulistica necessaria per accedere ai servizi e procedimenti comunali.

Art.10 - Raccolta di firme a domicilio

1. L'URP nell'ambito della sua "mission" di assistenza all'utenza assicura un servizio di autenticazione di firma a domicilio per coloro i quali dimostrino di trovarsi in una situazione di impossibilità fisica a recarsi presso gli uffici comunali.
2. Il servizio è disponibile previo appuntamento da fissare con gli operatori.

Art.11 – Gestione sale comunali

1. All'URP è affidata la gestione dei seguenti locali comunali:
- sala riunioni di Palazzo Marescalchi;
 - auditorium presso il Centro Scolastico di Altedo;
 - sala riunioni presso gli uffici distaccati di Altedo;
 - auditorium presso il Centro Scolastico di Malalbergo;
- da rendere disponibili a coloro i quali intendano utilizzarli per scopi conformi alla loro destinazione d'uso.
2. Qualunque richiesta di utilizzo dei locali di cui al comma precedente, va redatta per iscritto utilizzando il modello disponibile presso l'URP e deve essere inoltrata, allo stesso ufficio, almeno tre giorni prima della data fissata per l'utilizzazione.
3. La chiave per l'apertura dei locali viene consegnata ai richiedenti nella giornata stessa di utilizzo, previa esibizione della ricevuta di versamento alla Tesoreria Comunale della somma prevista quale rimborso spese per l'utilizzo dei locali richiesti.
4. Le chiavi dei locali devono essere riconsegnate all'URP il giorno successivo a quello di utilizzo.
5. La somma di cui al comma tre viene stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.
6. Sono esenti dal pagamento della somma di cui sopra:
- l'Amministrazione Comunale per le attività da essa organizzate;

i destinatari dei benefici previsti dal regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti e associazioni;
gli enti e le istituzioni pubbliche.

Art.12 - Comunicazione esterna

1. L'URP collabora alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente, a favorire l'accesso ai servizi comunali, a pubblicizzare gli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale ed a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale.
2. A tal fine:
 - produce materiale editoriale, pubblicazioni, volantini, brochure rivolte ai cittadini o a particolari segmenti di pubblico;
 - promuove la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi;
 - fornisce indicazioni per la definizione degli obiettivi generali della comunicazione istituzionale;
 - può esprimere pareri e proposte sulla comunicazione indirizzata all'esterno che coinvolge ampi segmenti di pubblico (lettere, manifesti, locandine ecc.) sotto l'aspetto della semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo.

Art.13 - Sito Internet Comunale

1. La gestione editoriale del sito internet del Comune è di competenza dell'URP in stretta collaborazione e rapporto con l'amministrazione comunale.
2. All'URP spetta l'aggiornamento di tutte le sezioni del sito, inclusi i procedimenti e la modulistica dei singoli uffici. Allo scopo di avere sempre informazioni aggiornate e rispondenti alla realtà, tutti gli uffici sono tenuti a comunicare entro sette giorni, preferibilmente via e-mail, ogni loro iniziativa da pubblicizzare nonché ogni variazione avvenuta nei loro procedimenti e nella loro modulistica.
3. L'URP redige e invia settimanalmente la newsletter del Comune, contenente tutte le novità, gli eventi e gli appuntamenti riguardanti il territorio e l'Amministrazione Comunale. La newsletter viene inviata solo agli iscritti che hanno fatto richiesta.

Art.14 – Portali

1. L'URP cura l'aggiornamento del Portale dell'Associazione "Terre di Pianura", inserendo tutte le informazioni relative ad eventi, bandi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale;
2. l'URP gestisce il Portale di nuova istituzione "Orizzonti di Pianura".

Art.15 - Periodico dell'Amministrazione Comunale

1. Il Comune di Malalbergo realizza un periodico di informazione sulle attività dell'Amministrazione Comunale. Tale periodico è inviato a tutte le famiglie, gli uffici e le attività produttive presenti sul territorio comunale.
2. La redazione del notiziario è curata da un addetto stampa e dall'URP. Quest'ultimo raccoglie dai singoli settori, dagli amministratori (sindaco ed assessori) e dalle associazioni presenti sul territorio comunale, le bozze degli articoli da pubblicare, provvedendo alla loro trasmissione all'addetto stampa.
3. Tutti gli interessati alla pubblicazione, comunicano al responsabile dell'URP le notizie che hanno intenzione di inserire nel periodico, entro e non oltre quindici giorni dalla data in cui è prevista la stampa dello stesso. Tale data viene puntualmente comunicata ai singoli settori dal responsabile dell'URP.
4. Sulle pagine del notiziario potranno trovare spazio inserzioni pubblicitarie a pagamento. I criteri, le modalità di raccolta delle inserzioni pubblicitarie e le tariffe, sono individuati nell'allegato A del presente regolamento.

Art.16 - Accesso alla documentazione amministrativa

1. L'URP ha il compito di dare informazioni sugli atti dell'Amministrazione comunale, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e fornisce le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale.
2. Riceve, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Comunale in materia di termine, responsabile del procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e le domande di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
3. Se gli atti di cui si chiede l'accesso non sono nella disponibilità dell'URP e non sono di immediato reperimento, il richiedente viene invitato a presentare richiesta scritta, la quale è trasmessa alla struttura competente. Il dirigente dell'ufficio competente ne

valuta l'accoglibilità e, in caso positivo, fornisce all'URP le informazioni o le copie degli atti, oppure ne consente la visione. Ciò in modo tale che il procedimento complessivo di accesso si concluda nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta.

4. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o il dirigente dell'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla protocollazione della richiesta perfezionata.
5. In caso di mancata evasione della richiesta di accesso nel termine previsto viene fatta segnalazione al Segretario Comunale, il quale in accordo con l'Urp individuerà le misure più idonee per garantire l'efficacia del servizio.
6. La consegna delle copie degli atti amministrativi ai richiedenti, in qualsiasi formato esse siano, viene effettuata dall'URP, previo saldo dei diritti dovuti e consegna di una ricevuta di pagamento.

Art.17 - "Il Comune dipende anche da te" - segnalazioni, reclami e proposte

1. I cittadini, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare con ogni mezzo eventuali disservizi circa i tempi, la procedura, le modalità di erogazione dei servizi dell'amministrazione comunale.
2. L'URP informa gli interessati circa le modalità ed i termini della procedura, riceve le segnalazioni ed i reclami attraverso la predisposizione di una apposita modulistica. Li inoltra agli assessori ed ai responsabili degli uffici competenti, i quali provvedono ad effettuare le relative istruttorie ed a comunicare una risposta all'interessato ed all'URP nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta da parte dell'interessato.
3. In caso di omessa risposta nei termini previsti, il responsabile dell'URP ne dà comunicazione al segretario comunale, il quale in accordo con l'URP individuerà le misure più idonee per garantire l'efficacia del servizio.
4. Presso l'URP i cittadini e le associazioni possono altresì avanzare proposte e suggerimenti concernenti il miglioramento delle modalità di accesso e di erogazione dei servizi. Tali proposte sono inoltrate agli assessori e agli uffici competenti i quali, nel caso le ritengano pertinenti ed utili per le attività dell'ente, ne danno riscontro ai proponenti per mezzo dell'URP, o comunque dando conoscenza a questo della risposta.

5. Possono essere accettate solo segnalazioni/proposte complete dei dati personali dell'utente. Di conseguenza non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.
6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico elabora periodicamente un report statistico relativo a segnalazioni e reclami degli utenti e lo trasmette al Sindaco, al Segretario Generale ed agli Assessori per la discussione in Giunta Comunale.

CAPO V - FUNZIONI INTERNE

Art.18 - Comunicazione interna

1. Il coordinamento e l'organizzazione dei flussi informativi interni costituiscono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione dell'amministrazione e dell'efficacia operativa dell'URP.
2. L'URP favorisce la crescita all'interno dell'organizzazione di una cultura della comunicazione attraverso la promozione di attività di formazione sulle attività di informazione e comunicazione, e sulla conoscenza della normativa riguardante i diritti dei cittadini e la loro possibilità di tutela.
3. Ogni dirigente individua nel rispettivo settore/servizio un responsabile per l'informazione che collabori con l'URP per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date.
4. Il responsabile dell'URP può convocare riunioni periodiche dei responsabili per l'informazione degli altri uffici.
5. Nell'ambito delle riunioni di cui al comma precedente viene valutata la necessità di predisporre specifici strumenti comunicativi e proposta l'adozione di eventuale misure organizzative che facilitino l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione e migliorino l'efficacia dell'informazione data.
6. Tutti gli uffici comunali devono fornire all'URP la massima collaborazione e sono tenuti a trasmettere ad esso, ove possibile in versione informatica, il seguente materiale:

copia dei propri regolamenti con rilevanza esterna adottati;

bandi di gara e relativa modulistica;

bandi di concorso e relativa modulistica;

modulistica necessaria per le istanze;

avvisi pubblici;

informazioni su iniziative culturali, sociali, turistiche e manifestazioni di vario genere che il Settore intende promuovere/organizzare;

copie di depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni prodotti dal Settore;
variazioni intervenute nei numeri telefonici interni, nell'ubicazione degli uffici,
nella competenza settoriale dei procedimenti.

Art.19 - Qualità dei servizi offerti

1. L'URP attua, 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.
2. Gli addetti all'URP monitorizzano l'attività di relazione con il pubblico da essi svolta e possono organizzare indagini sulla soddisfazione dell'utenza e sulla evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini anche mediante attribuzione di incarichi esterni ad enti specialistici.
3. Sulla base dei risultati dell'attività di ricerca e di monitoraggio l'URP programma iniziative di comunicazione e formula proposte di adeguamento dell'organizzazione e delle procedure.

Art.20 - Predisposizione della modulistica

2. Nella redazione della modulistica ad uso degli utenti deve essere adottato un linguaggio chiaro e comprensibile. A tal fine la modulistica è predisposta e aggiornata dai responsabili dei procedimenti interessati in collaborazione con il Responsabile dell'Urp.

CAPO VI – TUTELA DELLA PRIVACY

Art.21 - Tutela dei dati personali

1. L'URP tratta tutti i tipi di dati attraverso le operazioni di raccolta presso l'interessato, attività istruttoria interna come registrazione, conservazione, organizzazione, elaborazione, comunicazione e costituzione di banche dati, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (*Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali*), e del Regolamento Comunale sul Trattamento dei Dati Sensibili.
2. Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con il pubblico, l'URP può comunicare dati personali ad altri enti pubblici, a enti pubblici economici ed a privati nell'interesse e per le finalità perseguite dagli stessi istanti cui i dati si riferiscono.
3. L'URP provvede, con le modalità più opportune in relazione al tipo di attività, a fornire agli utenti l'informativa di cui all'Art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela delle persone e

di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, predisponendo anche informative generali da esporre presso gli uffici dove accedono i cittadini.

4. Per la spedizione o consegna del Notiziario Comunale, di pubblicazioni e per le altre iniziative di comunicazione pubblica, l'URP può trasmettere ai soggetti incaricati i nominativi e gli indirizzi dei cittadini e degli enti destinatari.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

*Art.22 - **Abrogazioni***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in Regolamenti Comunali che sia in contrasto con le norme del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge.

ALLEGATO A

CRITERI E MODALITA' DI RACCOLTA DELLE INSERZIONI PUBBLICITARIE SUL NOTIZIARIO COMUNALE

L'Amministrazione comunale intende offrire ai soggetti interessati la possibilità di pubblicizzare il proprio logo/marchio attraverso un messaggio promozionale, su spazi di dimensioni e costo predefiniti, sul periodico comunale al fine di finanziare la spesa per l'informazione istituzionale dell'Ente.

Il bollettino ha una periodicità, indicativamente, bimestrale o trimestrale, ed una tiratura di 5.000 copie a numero.

1. FORMATO E DURATA DELLA PUBBLICITA'

Gli spazi ceduti agli sponsor sono previsti in numero di almeno **6** pagine, articolati in riquadri di **cm 6 x cm 8** di grandezza. E' possibile l'acquisto di più spazi.

Le inserzioni sono sempre inserite a fondo pagina.

Il soggetto interessato acquisterà gli spazi per le inserzioni pubblicitarie per tutti i numeri pubblicati nell'anno solare (da 4 a 6 numeri).

2. INSERZIONI

Per il numero complessivo di pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, le tariffe vengono così determinate:

- ❖ riquadro di **cm 6 x cm 8** al costo di **€ 600 + IVA**
- ❖ più spazi, corrispondenti ad **1/3 di pagina** (intero fondo pagina) per un importo di **€ 1.500 + IVA**

Per le associazioni senza scopo di lucro che hanno tra i propri scopi quello di promuovere il territorio comunale attraverso proposte culturali, urbanistiche e a tutela dell'ambiente e per gli operatori economico/commerciali ad esse aderenti, le tariffe sono così determinate:

- ❖ riquadro **cm 6 x cm 8** al costo di **€ 450 + IVA**
- ❖ più spazi, corrispondenti ad **1/3 di pagina** (intero fondo pagina) per un importo di **€ 1.300 + IVA;**

3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'INSERZIONE

Il soggetto interessato dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo, previa pubblicazione di apposito bando, una richiesta con la seguente documentazione:

- ❖ la ragione sociale dell'impresa/azienda
- ❖ una descrizione sintetica delle principali attività dell'impresa/azienda
- ❖ il modello grafico dell'inserzione (marchio/logo/messaggio promozionale)
- ❖ un'autocertificazione attestante:

- l'inesistenza delle condizioni che inibiscono la contrattazione con la pubblica amministrazione, di cui agli artt. 120 e seguenti della legge 24.11.1981, n. 689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure di liquidazione o fallimentari (solo se imprese)
- certificato d'iscrizione alla C.C.I.A.A. (solo se imprese)
- il nome del legale rappresentante, in caso di persone giuridiche
- la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

4. ESCLUSIONI

L'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi inserzione pubblicitaria qualora:

- ❖ ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra attività pubblica e privata;
- ❖ La reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
- ❖ ravvisi nel messaggio promozionale un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative

Sono in ogni caso escluse le proposte di inserzioni pubblicitarie riguardanti:

- ❖ propaganda di natura politica e sindacale, ogni altra forma di pubblicità vietata dalla legge.

5. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI PER LE INSERZIONI

L'Ufficio preposto, in accordo con il Sindaco/Assessore procederà all'istruttoria delle richieste nei limiti degli spazi disponibili e nel rispetto del seguente criterio:

- ❖ assegnazione degli spazi rispettando l'ordine cronologico di arrivo della richiesta all'Ufficio Protocollo;

In seguito formulerà una graduatoria per l'assegnazione degli spazi.

L'individuazione degli spazi da assegnare a ciascun sponsor all'interno delle pagine del Notiziario è discrezionale e compete al Sindaco/Assessore.

L'Ufficio preposto comunicherà ai soggetti interessati l'accettazione o l'esclusione delle richieste.

6. MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione avverrà in unica soluzione contestualmente all'uscita del primo notiziario. Il pagamento dovrà avvenire entro 60 giorni, o se richiesto fino ad un massimo di 4 rate, dal ricevimento della suddetta fattura.