



## **Comune di Ronco Scrivia**

(Provincia di Genova)

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE , DI PARTECIPAZIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Approvato con D.C.C. n. 11 del 31.03.2009

### **INDICE**

---

#### **TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI**

---

- Art.1 – Oggetto del regolamento  
Art.2 – Principi generali  
Art. 3 – Ambito di applicazione  
Art. 4 – Titolari del diritto di informazione e di accesso.

---

## TITOLO II° - DIRITTO DI INFORMAZIONE

---

- Art.5 – Modalità per le relazioni con il pubblico.  
Art.6– Richieste di informazioni e di documenti.  
Art.7 – Modalità e strumenti di informazione  
Art.8 – Albo Pretorio.  
Art.9 - Portale web [www.comune.roncoscrivvia.ge.it](http://www.comune.roncoscrivvia.ge.it)

---

## TITOLO III° - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

---

- Art. 10 – Definizione  
Art. 11 – Avvio del procedimento e termini  
ART.12 – Il responsabile del procedimento  
ART.13 – Dichiarazione di inizio di attivita' e silenzio assenso  
ART.14 – La comunicazione di avvio del procedimento  
ART.15 – Dichiarazioni sostitutive  
ART.16 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche  
ART.17 – Partecipazione al procedimento  
ART.18 – Comunicazione dei motivi ostativi all' accoglimento  
ART.19 – Adozione del provvedimento finale  
ART.20 – Revoca del provvedimento e recesso dai contratti  
ART.21 – Vizi del procedimento  
ART.22 – Potere di autotutela – convalida

---

## TITOLO IV° - DIRITTO DI ACCESSO

---

- Art.23 - Definizioni .  
Art.24 – Responsabile del procedimento del diritto di accesso  
Art.25 – Accesso informale e accesso formale.  
Art.26 – Documenti ammessi all' accesso.  
Art.27 – Esclusione del diritto di acceso.  
Art.28 – Tutela della riservatezza.  
Art.29 – Esame dei documenti  
Art.30 – Ritiro dei documenti

- Art.31 – Termine per l'accesso  
Art.32 - Limitazione e differimento del diritto di accesso  
Art.33 – Silenzio-rifiuto  
Art.34 – Tariffe per l'accesso  
Art.35 – Tutela Amministrativa  
Art.36 – Tutela giurisdizionale

---

**TITOLO V° - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI  
INFORMAZIONE E ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

---

- Art.37 – Finalità e ambito di applicazione del diritto di informazione e accesso.  
Art. 38 – Particolari modalità di attuazione del diritto di informazione.  
Art.39 – Limitazione al diritto di accesso dei consiglieri.

---

**TITOLO VI° - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

---

- Art.40 – Ambito di disciplina  
Art.41 – Proposte di deliberazione di iniziativa popolare  
Art.42 – Raccolta delle firme e promotori  
Art.43 – Collaborazione degli uffici  
Art.44 – Deposito, ammissibilità ed esame  
Art.45 - La consultazione della popolazione  
Art.46 – Forme di consultazione  
Art.47 – Referendum  
Art.48 – Oneri e propaganda  
Art.49 – Iniziativa  
Art.50 – Raccolta, autenticazione e deposito delle firme  
Art.51 – Verifica della regolarità ed esame di ammissibilità  
Art.52 – Indizione del referendum  
Art.53 – Competenze della giunta comunale  
Art.54 – Ufficio comunale per i referendum e proclamazione risultati  
Art.55 – Norma di rinvio

---

**TITOLO VII° - DISPOSIZIONI FINALI**

---

- Art. 56 – Vigilanza  
Art. 57 – Disposizioni finali  
Art.58 – Entrata in vigore

---

## TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

---

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, la partecipazione popolare limitatamente alle proposte di deliberazione di iniziativa popolare, alle consultazioni della popolazione ed alla disciplina dei referendum comunali del Comune di Ronco Scrivia, in piena attuazione dei principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, dalle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e da quanto previsto dallo Statuto comunale.

### **Art.2 – Principi generali**

1. L'attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità favorendo economicità, efficacia ed efficienza mediante un accorto utilizzo delle risorse collettive per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

2. Il Comune inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. I principi e le disposizioni relativi alla trasparenza e partecipazione di cui al presente regolamento sono vincolanti anche per i soggetti privati gestori di pubblici servizi o, comunque, di attività di interesse pubblico generale. I contratti di servizio devono fare specifico riferimento ai principi di cui al presente regolamento.

2. Fermi restando i principi generali di cui al presente regolamento, le norme procedurali di dettaglio per procedimenti specifici previsti da norme di legge, da convenzioni fra enti o da altri regolamenti comunali, quali ad esempio i procedimenti relativi agli Sportelli Unici, agli espropri, ai lavori pubblici etc...., integrano e prevalgono sulla disciplina del presente regolamento, quali regolamentazioni speciali.

### **Art. 4 – Titolari del diritto di informazione e di accesso.**

1. E' titolare del diritto di informazione e di accesso chiunque vanti un interesse concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:

- i soggetti che vantino un interesse diretto e immediato per agire in via giurisdizionale e/o amministrativa;
- coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- coloro che dichiarino di avere interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
- I Consiglieri Comunali quale diritto finalizzato alle informazioni e all'accesso di tutti quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato;
- le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici, collettivi e/o diffusi.

2. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente Regolamento.

---

## TITOLO II° - DIRITTO DI INFORMAZIONE

---

### **Art.5 – Modalità per le relazioni con il pubblico.**

1. Ogni Servizio, per le materie di competenza, rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini.

2. Ogni Servizio, rilascia direttamente le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale.

3. Le informazioni sono fornite assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei contenuti, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Art.6– Richieste di informazioni e di documenti.**

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui all'art.4 durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.
2. Il personale di ogni singolo Servizio evade, di norma, immediatamente la richiesta. Tuttavia qualora si presenti una richiesta complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.

#### **Art.7 – Modalità e strumenti di informazione**

1. Il Comune garantisce un'adeguata pubblicità d'informazione mediante l'utilizzo dell'albo pretorio comunale, del portale web [www.comune.roncoscriviva.ge.it](http://www.comune.roncoscriviva.ge.it) e mediante l'organizzazione di incontri comunali, di quartiere, di frazioni, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti e iniziative che coinvolgano la Comunità.
2. Il Comune promuove inoltre un programma d'intervento diretto ad assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune sui programmi dell'Amministrazione sullo stato dei problemi della Comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma, di cui al comma precedente, per l'informazione dei cittadini fra quelli sottoelencati:
  - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
  - b) diffusione di manifesti, fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
  - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi di informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
  - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione interessata;
  - e) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazioni, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti iniziative e valutare il livello del consenso che le spese ottengono;
  - f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi di rilevante interesse.

#### **Art.8 – Albo Pretorio.**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti e/o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni degli organi collegiali del Comune, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio dei permessi di costruire, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materie di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme in vigore. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti (diversi dalle deliberazioni di cui al comma 2) lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto comprendente l'indicazione dell'Organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso il Servizio e/o l'Ufficio competente.
4. La responsabilità della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e diffusione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni è assegnata al Servizio Vigilanza.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio completati, sono depositati nell'archivio comunale.

#### **Art.9 - Portale web [www.comune.roncoscriviva.ge.it](http://www.comune.roncoscriviva.ge.it)**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce, mediante il portale web, l'accesso online dei cittadini alle informazioni necessarie per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il portale web è costituito di apposite sezioni di informazione, che permettono l'accesso ai bandi, agli avvisi, ai regolamenti, alla modulistica e agli elenchi di deliberazione degli organi dell'ente e delle determinazioni dei singoli servizi.
3. In particolare, per quanto attiene gli avvisi di gara e i bandi di concorso di diretta emanazione dell'Ente, il portale web viene aggiornato contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.
4. Per quanto attiene la pubblicazione degli elenchi di deliberazione degli organi dell'ente e delle determinazioni dei singoli servizi, le sezioni ad esse dedicate vengono aggiornate mensilmente.
5. Compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, vengono effettuati appositi aggiornamenti e/o ampliamenti dell'offerta online, in grado di fornire adeguate informazioni relativamente alla modulistica, alle norme regolamentari, ai programmi, a sintesi relative dei bilanci, ai progetti, a iniziative e lavori, nonché comunicati stampa riguardanti la convocazione dei consigli comunali e quant'altro di interesse per la Comunità.

---

## **TITOLO III° - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

---

### **Art. 10 – Definizione**

1. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti ed operazioni fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo o al concretarsi di un comportamento comunque produttivo di effetti giuridici.
2. Nell'esercizio della propria capacità di diritto privato, ove non diversamente ed espressamente disposto dalla legge, nell'adozione di atti o provvedimenti di natura non autoritativa o che non siano espressione di poteri di natura pubblicistica, il Comune agisce secondo le norme del diritto privato.

### **Art. 11 – Avvio del procedimento e termini**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento, tranne i casi di cui al successivo art.14 od altre ipotesi di silenzio assenso, deve concludersi con un provvedimento espresso come disciplinato dal successivo art.21.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, al protocollo generale del Comune; la data e l'attribuzione del numero progressivo di protocollo fanno piena fede della ricezione dell'istanza.
3. L'istanza deve contenere, a pena di irricevibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e deve indicare espressamente il provvedimento richiesto. Il competente ufficio, in caso di richiesta irricevibile, comunica l'irricevibilità al richiedente e la pratica è con ciò definita; è facoltà del richiedente proporre nuova e diversa istanza.
4. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art.14.
5. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito secondo le modalità di cui al presente regolamento o da diversa disposizione normativa, si intende di 90 giorni. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni di stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 90 giorni. E' fatto salvo quanto previsto dal successivo art.14. La sospensione inizia con la richiesta di integrazione documentale o del parere ed i termini, per la parte residua, riprendono a decorrere dal ricevimento degli atti richiesti. I termini sono invece interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art.16.
6. Decorsi i termini fissati per la conclusione del procedimento e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.21-bis della L.1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la

riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti. Il presente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito da norma di legge o di regolamento il significato di assenso o di diniego.

#### **Art.12 – Il responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della proposta di provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa di riferimento. Le unità organizzative individuabili come responsabili di procedimento, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art.11 del vigente regolamento di organizzazione, sono i Servizi e le Unità Operative.

2. Il Responsabile del Servizio assegna a sé stesso o al titolare di Unità Operativa l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, con ciò individuando il responsabile del procedimento stesso. L'adozione del provvedimento finale o della proposta di provvedimento agli organi del Comune è di competenza del Responsabile del Servizio di riferimento.

3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento resta in capo allo stesso.

4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici facenti capo a Servizi diversi, ferma restando l'unicità del responsabile del procedimento quale unico coordinatore, ciascuna unità organizzativa è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. Il responsabile del procedimento, in particolare:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzazione di atti e/o documenti;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- c) propone l'indizione o indice la conferenza di servizi; per la disciplina della conferenza di servizi il presente regolamento richiama e fa propria la disciplina di cui agli artt.14 e seguenti della L.241/90 e s.m.i.;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi di procedimento;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- f) se Responsabile di Servizio, adotta il provvedimento finale o propone il provvedimento finale all'organo comunale competente.

6. Sono fatte salve le particolari competenze previste dalla legislazione sui lavori pubblici per il Responsabile Unico del Procedimento, così come eventuali altre specifiche disposizioni di legge in materia di responsabili di procedimenti specifici.

#### **Art. 13 – Dichiarazione di inizio di attività' e silenzio assenso**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività (D.I.A.) da parte dell'interessato all'Amministrazione, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi trenta giorni da tale dichiarazione, dandone contestualmente comunicazione al Comune. La Giunta comunale, in sede di approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi di cui al successivo articolo o con separato atto, individua le D.I.A. ad effetto immediato, cioè quelle attività che possono essere iniziate immediatamente dopo il deposito della D.I.A. stessa che, in quei casi, ha valore anche di comunicazione di inizio di attività.

2. Il Comune, qualora accerti la mancanza dei presupposti o dei requisiti, potrà con provvedimento motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della D.I.A. o entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'effettivo inizio dell'attività, rispettivamente vietare l'inizio o la prosecuzione dell'attività stessa ed imporre eventualmente la rimozione dei suoi effetti. In

alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a trenta giorni per conformare l'attività alla normativa.

3. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza qualora, entro i termini fissati per la conclusione del procedimento o, ove non fissato, di novanta giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

4. Il comma precedente non si applica:

- a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;
- b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi con ciò le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;

c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

5. Sono comunque fatti salvi i provvedimenti di revoca o di annullamento d'ufficio adottati in via di autotutela.

#### **Art. 14 – La comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai destinatari del provvedimento finale;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare ed obbligatoriamente tramite l'affissione all'Albo Pretorio comunale e mediante la pubblicazione sul sito internet comunale; possono altresì essere utilizzati anche altri mezzi a discrezione del responsabile del procedimento che assicurino la migliore diffusione della comunicazione. Ove non sia diversamente disposto da norma di legge o di specifico regolamento, si intende eccessivamente gravoso il numero dei destinatari della comunicazione quando gli stessi superano il numero di 30.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità quali, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt.50 e 54 del T.U.E.L.267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente evidenziata in sede di motivazione del provvedimento finale. La comunicazione di avvio del procedimento non è altresì obbligatoria per i procedimenti che iniziano ad istanza di parte, quando il termine fissato per la conclusione del procedimento è pari o inferiore a trenta giorni.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, tranne i casi di cui al comma 2, è fatta per scritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimenti ad istanza di parte.

5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art.15 – Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato e che una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. Sono fatte salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### **Art.16 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, sia obbligatori che facoltativi, questi sono resi entro 45 giorni.
2. Scaduto inutilmente tale termine, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di sospendere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
4. Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualificazione professionale equipollente o ad istituti universitari.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art.17 – Partecipazione al procedimento**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art.18 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento**

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito alla istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
2. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono interrotti e iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine dei 10 giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'istante ai sensi del precedente comma 1, deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **Art.19 – Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è sempre motivato.
2. Esso è adottato, ove di competenza della struttura, dal Responsabile del Servizio o da chi legittimamente lo sostituisce ovvero, se di competenza dell'Amministrazione, dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente accurata ed esaustiva ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano stati disattesi i pareri, le valutazioni, le osservazioni e documenti presentati ai sensi dei precedenti artt.13,15 e 16;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.20;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.22.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. La notifica è obbligatoria solo nei casi espressamente previsti dalla legge, potendosi effettuare la comunicazione con qualunque mezzo idoneo, purchè in forma scritta anche avvalendosi di comunicazioni telematiche e/o informatiche.

5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione ai sensi del precedente art.14 comma 2.

6. Ogni provvedimento amministrativo di carattere non generale e destinato a soggetti specifici, deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza.

#### **Art..20 – Revoca del provvedimento e recesso dai contratti**

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti direttamente interessati che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

2. Il Comune può recedere da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### **ART.21 – Vizi del procedimento**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione o elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### **ART.22 – Potere di autotutela – convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi del comma 2 dell'articolo precedente è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali, il provvedimento può essere convalidato dalla stessa autorità che lo ha emesso.

---

## **TITOLO IV° - DIRITTO DI ACCESSO**

---

#### **Art.23 - Definizioni .**

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso la visione, l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti essenziali, semplificati, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

3. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di atti detenuti dall'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art.24 – Responsabile del procedimento del diritto di accesso**

1. Il responsabile di ciascun servizio, incaricato dal Sindaco in base all'art.11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è anche responsabile del procedimento di accesso per gli atti del proprio ufficio di cui detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto di richiesta.

2. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e servizio il giorno in cui lo

stesso potrà esaminare i documenti e/o ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto a motivare il provvedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via informale, facendo specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24 della legge n.241/1990 e di cui agli artt.26 e 27 del presente Regolamento nonché alle circostanze per cui la richiesta non può essere accolta così come presentata.

4. Provvede altresì a comunicare agli eventuali controinteressati, anche a mezzo telegramma notizia dell'esito della procedura di accesso.

5. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:

- a) la decisione di diniego all'accesso;
- b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.

6. Le comunicazioni di cui al comma 5, se non ritirate personalmente, sono inoltrate dal responsabile del procedimento a mezzo raccomandata A.R. al domicilio del richiedente.

7. Nel caso previsto dal comma 5, lettera b) del presente articolo, l'interessato entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, è tenuto a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

#### **Art.25 – Accesso informale e accesso formale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente, nella quale il richiedente indica:

- a) i documenti e gli atti di cui si chiede esame o rilascio di copia specificando gli estremi degli stessi ovvero gli elementi idonei alla loro individuazione;
- b) i motivi per i quali la richiesta di accesso, specificando e comprovando, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione e/o il rilascio sia agevole e possa avvenire in via immediata. Il richiedente è tenuto comunque a sottoscrivere un'attestazione dell'avvenuto accesso informale, su modulo appositamente consegnatogli dal responsabile del procedimento all'accesso, il quale provvede a conservarla agli atti del competente ufficio comunale.

3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'Amministrazione, laddove si prospettino gli impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stesura delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, e qualora sia certa l'esistenza di questi ultimi, indicando gli elementi di cui al comma 1, punti a), b) e c).

4. L'istanza di accesso può anche essere presentata per via telematica purchè sia sottoscritta ed inviata con le modalità previste dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000, dagli artt.4 e 5 del D.P.R. n.68/2005 e dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005.

5. Si intendono per "controinteressati", ai fini del presente Regolamento, tutti i soggetti – individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto anche conto degli atti allo stesso connessi di cui al successivo comma 9 – che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

6. Il responsabile del procedimento dell'accesso, qualora individui dei controinteressati, provvede a inviare loro copia della richiesta di accesso presentata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dal ricevimento di tale comunicazione i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione di detta comunicazione, l'ufficio competente decide sulla richiesta.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti materialmente esistenti e detenuti dal Comune alla data di

presentazione della richiesta. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

8. Qualora la richiesta riguardi un documento detenuto da una diversa Amministrazione pubblica, l'ufficio provvede a trasmetterla immediatamente alla stessa, dandone comunicazione all'interessato.

9. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche le facoltà di accedere agli altri documenti in esso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art.26 – Documenti ammessi all'accesso.**

1. Sono ammessi all'accesso tutti i documenti che contengono atti deliberativi o provvedimenti adottati dagli organi comunali, ancorché esecutivi, i documenti concernenti tutti gli atti istruttori o preparatori, quali proposte, le relazioni, le istanze, i pareri, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata in tali atti, qualora quest'ultima non integri la fattispecie di cui al successivo art.27.

#### **Art.27 – Esclusione del diritto di accesso.**

1. L'ufficio competente, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e nel caso specifico, esclude all'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art.24, comma 1 della Legge n.241 del 1990;
  - b) documenti dalla cui conoscenza possa derivare la lesione di interessi rilevanti quali quelli individuati nel comma 6, lettere a), b),c) ed e) dell'art.24 della Legge n.241/1990,
  - c) documenti che riguardino la vita privata o 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, quando:
    - c1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - c2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
- a) i fascicoli personali;
  - b) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti;
  - c) i documenti che possono ledere la dignità delle persone, gli interessi e la pubblica immagine di gruppi e associazioni, gli interessi e il buon nome delle imprese nei limiti di quanto previsto nella lettera c) del precedente comma 1;
  - d) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune riguardanti singole persone;
  - e) gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati.
3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.
4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Per l'esclusione dell'accesso a documenti relativi alle procedure di gara si rinvia alla previsione dell'art.13 del d.Lgs. n.163/2006.

#### **Art.28 – Tutela della riservatezza.**

1. Il Comune garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia comunque necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di richiesta relativa a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e secondo quanto previsto dall'art.60 del d.Lgs. n.193/2003 per i dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa arrecare pregiudizio agli interessi indicati nella lettera c) del precedente art.27, l'ufficio competente valuta che la situazione giuridica corrispondente all'interesse addotto dal richiedente l'accesso sia di grado pari o superiore al diritto alla riservatezza dei controinteressati o individuati in base ai contenuti del documento.

### **Art.29 – Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.
2. In assenza di particolari impedimenti la visione e l'esame dei documenti viene effettuata immediatamente; in caso contrario può essere stabilito un congruo termine certo e tempestivo, comunque non superiore ai trenta giorni, per la visione degli stessi.

### **Art.30 – Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e/o degli atti, può essere effettuato personalmente o da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta, subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione nonché dei costi di ricerca e visura.
2. Il pagamento deve essere effettuato a mezzo bollettino postale dopo che l'interessato abbia richiesto all'ufficio competente, anche telefonicamente, l'entità della somma dovuta per il rilascio delle copie.

### **Art.31 – Termine per l'accesso**

1. L'esame dei documenti, il rilascio di copie di atti del Comune o la comunicazione con la quale si informa l'interessato del diniego o del differimento o della limitazione all'accesso, è assicurato dal responsabile del procedimento nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. In presenza di richieste pervenute nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 15 luglio al 15 settembre il termine previsto al precedente 1° comma può essere prolungato di ulteriori 30 giorni in relazione alla consistenza del personale presente negli uffici.
3. Il prolungamento dei termini di cui al precedente comma 2, può essere applicato in caso di individuazione di controinteressati alla richiesta di accesso.
4. I termini, vengono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di presentazione degli eventuali elementi mancanti sulla richiesta di accesso di cui all'art.24 comma 5.
5. L'eventuale prolungamento dei termini, e la sospensione degli stessi, devono essere comunicati entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.

### **Art.32 - Limitazione e differimento del diritto di accesso**

1. L'ufficio competente può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta sulla base degli elementi dichiarati da quest'ultimo nell'istanza di accesso.
2. L'ufficio può disporre il differimento dell'accesso:
  - a) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi indicati alle lettere b) e c) del precedente art.27 comma 1;
  - b) quando appaia necessario per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, l'ufficio può disporre il differimento dell'accesso per:
  - a) gli atti e documenti relativi a procedimenti concorsuali finalizzati sia all'aggiudicazione di contratti che alla selezione di personale fino alla conclusione dei procedimenti stessi;
  - b) gli atti e i documenti subprocedimenti di competenza di organi collegiali consultivi sino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento principale, fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina attinente il singolo procedimento;
  - c) gli atti e documenti inerenti consulenze, studi e ricerche commissionati a soggetti esterni al Comune, qualora contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art.33 – Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente i termini di cui al precedente articolo 31 dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 10 giorni successivi, naturali e consecutivi, ricorso al Sindaco.

2. Il Sindaco, sentiti il parere del responsabile del procedimento e del Segretario Comunale, qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, dispone entro 10 giorni dal deposito del ricorso, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax o altro mezzo idoneo.

3. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Sindaco, sentiti il parere del responsabile del procedimento e del Segretario Comunale, ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni dal deposito del ricorso.

#### **Art.34 – Tariffe per l'accesso**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi, è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti non è richiesto il pagamento dell'imposta di bollo, fatta salva l'applicazione delle norme in materia di bollo, mentre è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione comprensivo del costo delle spese vive nonché dei costi di ricerca e visura.

3. Il costo di riproduzione, ricerca e visura è quantificato in € 0,52 per facciata. Tale importo può essere aggiornato dalla Giunta Comunale.

4. Alle copie degli atti estratti dall'archivio si applica anche la tassa prevista dalla tabella D allegata alla L. 08.06.1962, n. 604 che è fissata in €. 5,16.

5. Il costo di ricerca non si applica per le copie rilasciate per documentati motivi di studio.

6. Il pagamento deve essere effettuato a mezzo bollettino postale, e copia della ricevuta del pagamento dovrà essere consegnata al momento del ritiro dei documenti.

6. L'eventuale invio per posta delle copie richieste verrà effettuato con spese a carico del destinatario, previa subordinatamente al ricevimento della ricevuta di pagamento del rimborso dei costi di riproduzione nonché dei costi di ricerca e visura.

#### **Art.35 – Tutela Amministrativa**

1. Avverso le determinazioni amministrative relative al diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rigetto è ammessa richiesta di riesame al Difensore Civico competente ai sensi dell'art.25 comma 4 della legge n.241/90, nel termine di 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento.

#### **Art.36 – Tutela giurisdizionale**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, nonché nell'ipotesi di silenzio-rigetto, e contro il provvedimento del Difensore Civico di cui al precedente art.35, è dato ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

2. Ricevuta la notifica del ricorso, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e in base ai risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure la proposta alla Giunta Comunale per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

3. Il Tribunale Amministrativo Regionale decide secondo la procedura stabilita dall'art.25 commi 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n.241.

---

### **TITOLO V° - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

---

#### **Art.37 – Finalità e ambito di applicazione del diritto di informazione e accesso.**

1. La presente disciplina esplicita le modalità di informazione e accesso dei Consiglieri Comunali in esecuzione di quanto stabilito dall'art.43 del D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto Comunale e dalla vigente normativa.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto alle informazioni e all'accesso di tutti quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo.

3. L'esercizio delle funzioni in capo ai Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo politico-amministrativo e non possono invadere le funzioni, le competenze e le responsabilità dei funzionari e/o responsabili dei servizi. Al fine del riconoscimento delle funzioni in capo ai Consiglieri, è necessario rispettare il principio della separazione dei poteri politico e gestionale ed il relativo dovere, in capo all'Amministratore, di non "ingerenza" nell'attività dei responsabili dei servizi, principio espresso all'art.78 del d. Lgs. 267/2000.

4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio per le informazioni venute a conoscenza conformemente a quanto stabilito dalla legge o dal presente regolamento. Non è consentito, in nessun caso, riprodurre, diffondere ai fini commerciali e/o privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto d'accesso degli stessi.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere comunale richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti utili per l'esercizio del loro mandato. Qualora la richiesta non possa essere immediatamente evasa per la complessità dell'istanza o per qualsivoglia altra fondata ragione, la stessa dovrà essere comunque soddisfatta in un congruo termine da stabilirsi di comune accordo con il responsabile del servizio.

7. Al fine di evitare l'appesantimento dell'attività e compromettere il regolare svolgimento dei servizi, è precluso ai Consiglieri formulare richieste generiche e non utili all'espletamento del proprio mandato o, comunque, per soddisfare fini personali. In tali casi la richiesta è inammissibile.

#### **Art. 38 – Particolari modalità di attuazione del diritto di informazione.**

1. In attuazione a quanto disposto dall'art.125 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art.13 - comma 2 - del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, la comunicazione degli elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili dei servizi, viene inoltrata ai Capigruppo Consiliari mediante invio telematico, con avviso di ricezione, agli indirizzi di posta elettronica che verranno dagli stessi forniti, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio e la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente. Detto invio potrà essere esteso ai consiglieri comunali che ne facciano richiesta, fornendo anchessi agli uffici, gli indirizzi di posta elettronica a cui inviare la comunicazione.

2. I Consiglieri Comunali possono avanzare richieste di informazione e di accesso ai documenti durante l'orario d'ufficio.

3. I Consiglieri Comunali che in occasione della convocazione dei consigli comunali, risultino impossibilitati a prendere visione delle proposte di deliberazione e degli atti depositati presso l'Ufficio Segreteria, possono richiedere l'invio telematico delle stesse e delle notizie utili alla valutazione delle proposte. Resta inteso che l'invio dei documenti è limitato a quanto disponibile in supporto informatico agli atti del Comune, e che quanto non disponibile non sarà in nessun caso elaborato dal personale per l'invio telematico, se non perché già preventivato dalla struttura organizzativa.

#### **Art.39 – Limitazione al diritto di accesso dei consiglieri.**

1. Nell'ambito dell'applicazione di cui all'art. 37 del presente regolamento i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi segreti o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'accesso ai documenti amministrativi è escluso ai consiglieri comunali nei seguenti casi :

- a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- b) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza;
- c) quando i documenti riguardino i curricula e le situazioni personali o familiari di personale in servizio;
- d) quando i documenti riguardino i rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- e) quando risulti con evidenza che l'accesso è richiesto per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato elettorale;
- f) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei procedimenti di competenza del Consiglio, della Giunta, del Sindaco o dei responsabili dei servizi in quanto non ancora costituenti provvedimenti finali;
- g) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;

3. E' escluso l'accesso nella forma della riproduzione fotostatica, per evidenti ragioni organizzative, tecniche ed economiche, in ogni caso, ritenendo soddisfatto l'obbligo di informazione nei confronti del consigliere con la visione o la pubblicazione degli atti, nei seguenti casi:

- a) per i progetti ed i relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o in provvedimenti gestionali, in quanto trattasi di specifiche tecniche sottratte alla competenza dei consiglieri o del Consiglio Comunale, ai sensi degli artt.78 e 42 del D.Lgs. n.267/2000;
- b) le determinazioni ed in genere gli atti gestionali dei responsabili dei servizi in quanto sottratte all'ambito di indirizzo o del controllo politico del Consiglio Comunale, in base al principio della separazione dei poteri ribadito dall'art.78 del D.Lgs. n.267/2000.

4. Non essendo assimilabile a documentazione ufficiale, è sottratta al diritto di accesso la riproduzione delle sedute consiliari su supporto magnetico, costituente ausilio alla formazione del verbale da parte del Segretario Comunale, salvo autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio Comunale ricorrendone fondati o urgenti motivi.

---

## **TITOLO VI° - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

---

### **Art.40 - Ambito di disciplina**

1. Il presente Capo VI disciplina le forme di partecipazione popolare all'Amministrazione locale, attraverso le proposte di deliberazione di iniziativa popolare, le consultazioni della popolazione ed i referendum, in conformità a quanto disposto dal Titolo VII e VIII del vigente Statuto comunale.

### **Art.41 - Proposte di deliberazione di iniziativa popolare**

1. Le proposte di deliberazione di iniziativa popolare sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione comunale in materie di competenza del Consiglio comunale ferme restando le limitazioni dello Statuto comunale, devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Sindaco.
2. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, tale proposta deve essere redatta per articoli.
3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite dagli articoli che seguono.

### **Art.42 - Raccolta delle firme e promotori**

1. Le proposte devono essere sottoscritte da un numero di cittadini elettori pari a quello fissato dall'art.59 comma 1 del vigente Statuto comunale ovvero quello fissato all'art.65 comma lett. a) per i referendum consultivi e/o abrogativi.
2. La dichiarazione di presentazione della proposta di deliberazione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori; essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della proposta. In mancanza si considerano promotori i primi tre sottoscrittori della proposta.
3. Chi intende promuovere una proposta di deliberazione di iniziativa popolare ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, la residenza e l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune; quest'ultimo dato è annotato, dopo l'autenticazione delle sottoscrizioni, dall'ufficio elettorale comunale anche in forma cumulativa.
4. Le firme sono apposte su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della proposta di deliberazione ovvero, in caso di testi particolarmente estesi, l'oggetto della proposta stessa; in tal caso la sottoscrizione deve comprendere anche la dichiarazione dei sottoscrittori di aver preso visione del testo integrale della proposta.
5. Le firme dei sottoscrittori della proposta devono essere autenticate; l'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare la data ed il numero di firme contenute nel foglio. Possono procedere all'autenticazione i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
6. Ove i promotori intendano procedere alla raccolta di firme su suolo pubblico, tale attività, per quanto soggetta ad autorizzazione, è sempre esentata dal pagamento della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

#### **Art.43 – Collaborazione degli uffici**

1. A richiesta dei promotori, gli uffici e servizi comunali competenti forniscono gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta ed allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

2. Al di fuori della collaborazione di cui al punto precedente ed ai compiti di carattere istituzionale, in nessun caso il Comune può farsi carico di spese o adempimenti relativi alla presentazione della proposta, che restano a totale carico dei promotori.

#### **Art.44 – Deposito, ammissibilità ed esame**

1. A cura dei promotori la proposta di deliberazione, unitamente a tutte le sottoscrizioni autenticate e complete della certificazione di iscrizione nelle liste elettorali, viene depositata presso l'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, ovvero spedita a mezzo posta o corriere. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi nel recapito della proposta in modi diversi da quello della diretta presentazione a protocollo.

2. Il Segretario Generale, entro quindici giorni dalla data di ricezione a protocollo, è chiamato ad esaminare l'ammissibilità della proposta di deliberazione di iniziativa popolare. L'esame, senza alcuna considerazione di merito, deve limitarsi alla verifica della regolarità delle sottoscrizioni, alla effettiva riferibilità alla competenza del Consiglio comunale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge ed alle cause di esclusione di cui allo Statuto comunale. Una volta effettuata la verifica, il Segretario redige determinazione motivata e trasmette gli atti al Sindaco, trasmettendo altresì copia del provvedimento ai promotori.

3. Il Sindaco trasmette la proposta di deliberazione al Servizio comunale competente per materia ai fini del completamento dell'istruttoria e cura che la proposta sia iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale non oltre sessanta giorni dalla data in cui è stata ricevuta a protocollo, ai sensi del precedente comma 1. La data di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio viene tempestivamente comunicata anche ai promotori.

#### **Art.45 - La consultazione della popolazione**

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere, ai sensi dell'art.55 comma 4 dello Statuto, forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi specifici di esclusiva competenza locale.

2. La consultazione può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei propri componenti, dal Consiglio comunale o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze. La deliberazione che indice la consultazione specifica anche le modalità per l'organizzazione della stessa nell'ambito dei tipi di consultazione di cui al successivo articolo.

3. La consultazione non può aver luogo nel periodo in cui sono in corso gli adempimenti previsti dalla legge per le consultazioni elettorali o quando sia stato indetto un referendum comunale.

4. La consultazione può essere estesa a tutta la popolazione che abbia compiuto sedici anni, residente o con dimora temporanea.

5. I risultati delle consultazioni devono essere esaminati dal Consiglio o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, entro sessanta giorni dalla loro formale acquisizione.

#### **Art.46 – Forme di consultazione**

1. La consultazione può avvenire mediante:

- a) Assemblee pubbliche;
- b) Questionari anche a carattere informatico;
- c) Audizioni di categorie specifiche;
- d) A mezzo telefono.

2. Le modalità di consultazione, comunque tali da garantire una effettiva rappresentatività della consultazione stessa, sono stabilite dall'organo proponente ed eseguite dai competenti uffici comunali.

3. Le assemblee pubbliche dovranno essere svolte con una tempestiva informativa sul territorio, evidenziando giorno, luogo e orario di svolgimento, favorendo la partecipazione della popolazione interessata e con una chiara esposizione degli argomenti in discussione.

4. Per quanto attiene le consultazioni a mezzo telefono e/o mediante questionari, anche informatici, i quesiti posti dovranno essere formulati in maniera semplice e chiara al fine di non

creare incomprensione nella domanda e nella successiva risposta. I risultati della consultazione, il campione di riferimento e la modalità di individuazione dello stesso, potranno essere pubblicati, in un apposita relazione, sul sito web [www.comune.roncoscriviva.ge.it](http://www.comune.roncoscriviva.ge.it), al fine di fornire un'adeguata visibilità all'iniziativa.

#### **Art.47 – Referendum**

1. Il Sindaco è tenuto, con proprio decreto, ad indire referendum consultivo o abrogativo su iniziativa del Consiglio comunale o degli elettori, secondo le modalità specificate dall'art.65 dello Statuto e dal presente regolamento.

#### **Art.48 – Oneri e propaganda**

1. Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative alla consultazione referendaria, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune.

2. Le spese necessarie per garantire le informazioni sui quesiti referendari, con l'unica eccezione dell'allestimento degli appositi spazi per l'affissione dei manifesti per la propaganda referendaria che resta a carico del Comune, fanno interamente capo ai promotori del referendum; si applica comunque il comma 6 del precedente art.42.

3. Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi per la propaganda referendaria, sono deliberati dalla Giunta comunale entro il trentesimo giorno precedente la consultazione.

4. Agli spazi informativi per il referendum possono accedere il Comitato promotore, partiti ed associazioni che presentino istanza nel termine perentorio di tre giorni prima di quello indicato al comma 3, nonché il Sindaco e i gruppi politici rappresentati in Consiglio comunale, senza spese per il Comune. La propaganda referendaria è esente da diritti di affissione.

#### **Art.49 – Iniziativa**

1. L'iniziativa referendaria si attua ai sensi dell'art.65 del vigente Statuto comunale, con le modalità previste nello stesso articolo e nel presente regolamento.

2. Ove l'iniziativa sia esercitata ai sensi dell'art.65 comma 5 lett. a) dello Statuto comunale, al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a dieci, devono consegnare apposita comunicazione al Sindaco, precisando il domicilio eletto. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune. La comunicazione è depositata presso la segreteria comunale a disposizione di chiunque abbia interesse a consultarla. Nel caso di iniziativa dell'art.65 comma 5 lett. b), si considera la data di deposito corrispondente a quella della deliberazione consiliare, che dovrà contenere le stesse indicazioni di cui al comma successivo.

3. La comunicazione deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito che si intende sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso, in alternativa, un voto favorevole od uno contrario da esprimersi tracciando un segno su un "SI" o su un "NO". Ogni comunicazione o deliberazione deve avere ad oggetto un solo quesito. I promotori possono allegare alle comunicazioni apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

#### **Art.50 – Raccolta, autenticazione e deposito delle firme**

1. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dal giorno successivo al deposito di cui al precedente articolo. Per la raccolta delle firme devono essere usati fogli recanti all'inizio di ogni facciata, a stampa o con stampigliatura, il quesito formulato con la comunicazione depositata. I fogli devono essere presentati a cura dei promotori, o di qualsiasi altro elettore del Comune, alla Segreteria Generale del Comune per la vidimazione, consistente nell'apposizione del bollo dell'ufficio, della data e della firma del Segretario Generale o suo delegato; il Segretario li restituisce entro due giorni dalla presentazione.

2. Accanto alle firme devono essere indicati per esteso il nome, il cognome, luogo e data di nascita del sottoscrittore. L'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Ronco Scrivia è accertata d'ufficio. Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate; l'autenticazione è collettiva, foglio per foglio, e deve indicare, oltre alla data, il numero delle firme contenute nel foglio.

3. Possono procedere all'autenticazione i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali. L'autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco, è esente da spese e può essere

effettuata, in orario di servizio, solo all'interno degli uffici o di locali individuati dal Comune per tale incombenza.

4. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria Generale del Comune, dei fogli contenenti le firme vale ad ogni effetto come richiesta formale di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali dichiarano al Segretario o suo delegato che riceve i fogli il numero delle firme che sostengono la richiesta. Del deposito, a cura del Segretario o suo delegato, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell'avvenuto deposito.

5. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve essere comunque effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di deposito della comunicazione di cui al precedente art.42 ovvero dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui all'art.65 comma 5 lett. b) dello Statuto comunale. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso si intende prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

6. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente, il procedimento si intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

#### **Art.51 - Verifica della regolarità ed esame di ammissibilità**

1. Il Segretario Generale del Comune, entro dieci giorni dal deposito, verifica la regolarità della richiesta di referendum con esclusivo riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.

2. L'esito della verifica di regolarità è attestato dal Segretario con propria determinazione, che è comunicata al Sindaco e notificata ai promotori. Dalla data della notificazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

3. In caso di esito positivo della verifica di regolarità, il Sindaco è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile, e comunque non oltre trenta giorni dopo la data della consegna della determina sulla regolarità, la nomina di un Collegio tenuto alla verifica della ammissibilità e legittimità del referendum.

4. Il giudizio sulla ammissibilità, e/o la legittimità, del referendum spetta esclusivamente al Collegio presieduto dal Segretario Comunale dell'Ente, e composto da altri due membri esperti, eletti dal Consiglio Comunale, che ricoprono il ruolo di consulenti legali presso altri Enti pubblici e/o similari. Il Collegio si insedia non oltre il termine di quindici giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma precedente e decide sulla ammissibilità o meno del quesito referendario, entro trenta giorni dalla data di insediamento. Il Collegio è organismo che richiede, per la validità dei propri lavori, la presenza obbligatoria di tutti i componenti; la decisione può essere presa a maggioranza dei componenti.

5. Dell'esito del procedimento di ammissibilità il Collegio redige processo verbale che viene affisso all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi. Dalla scadenza dell'ultimo giorno di affissione decorrono i termini per eventuali impugnazioni. Dell'avvenuta affissione viene data comunicazione al Comitato promotore mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro cinque giorni dal primo giorno di affissione.

#### **Art.52 - Indizione del referendum**

1. Entro sessanta giorni dalla scadenza dell'affissione del verbale di ammissibilità il Sindaco, con proprio decreto, indice il referendum, fissando il giorno dello svolgimento delle operazioni di voto non prima del quarantacinquesimo giorno successivo, nel rispetto comunque delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e dello Statuto comunale.

2. In caso di più referendum, l'ordine degli stessi è corrispondente all'ordine cronologico di deposito della comunicazione o della deliberazione di cui al precedente art.42.

3. Le operazioni di voto si svolgono in un'unica giornata, possibilmente la domenica, dalle ore 7,30 alle ore 22,00; lo scrutinio si effettua immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.

4. L'indizione del referendum ha effetto sospensivo sull'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, salvo che adottati provvedimenti recanti innovazioni sostanziali corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari; tali innovazioni interrompono la procedura referendaria ove, con deliberazione del Consiglio comunale, ne venga riconosciuta l'effettiva portata innovativa, tale da rendere inutile la prosecuzione della procedura stessa.

### **Art.53 – Competenze della giunta comunale**

1. Il numero dei seggi e la loro dislocazione, corrispondenti all'ultima consultazione elettorale, così come ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum, sono di competenza della Giunta comunale.
2. Tutte le spese relative alla organizzazione e svolgimento del referendum sono a carico del Comune. Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura dell'ufficio elettorale comunale; lo stesso ufficio provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto, liste che sono autenticate dall'Ufficio comunale per i referendum di cui al successivo articolo.

### **Art.54 – Ufficio comunale per i referendum e proclamazione risultati**

1. Presso l'ufficio elettorale del comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio elettorale per i referendum, composto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale del Comune o suo delegato, che lo presiede, e da due funzionari dipendenti comunali designati dal Sindaco.
2. L'Ufficio comunale per i referendum ha il compito di procedere, in base ai verbali delle sezioni elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente assegnati o meno, all'accertamento, per ogni quesito, della partecipazione alla votazione della maggioranza degli aventi diritto al voto, della somma dei voti validi favorevoli e dei voti validi contrari, nonché alla conseguente proclamazione dei risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono resi pubblici con apposito avviso affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet comunale. L'Ufficio comunale per il referendum decide anche sugli eventuali reclami che gli vengano presentati.
3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la segreteria del Comune in libera visione per chiunque vi abbia interesse, e l'altro viene trasmesso al Sindaco ai fini, ove necessario, della convocazione del competente organo di controllo tenuto alla verifica della alla verifica della legittimità del referendum di cui all'art.51 comma 4 del presente Regolamento.

### **Art.55 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di procedura referendaria e, segnatamente, per la formazione dei seggi elettorali, la composizione delle sezioni elettorali, la disciplina delle operazioni di voto e di scrutinio, nonché di ogni altra fattispecie riguardante la consultazione referendaria, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni normative relative allo svolgimento dei referendum nazionali.

---

## **TITOLO VII° - DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **Art. 56 – Vigilanza**

1. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo o danneggiarli in tutto o in parte.
2. La violazione della prescrizione di cui al precedente comma, fatta salva l'applicazione penale, è punita con una sanzione amministrativa da un minimo di € 25,00 ad un massimo di € 250,00, oltre il risarcimento del danno.
3. Il Segretario Comunale vigila sull'osservanza del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili del procedimento d'accesso e impartisce direttive o disposizioni finalizzate a garantire l'uniforme applicazione dei principi del presente regolamento.

### **Art. 57 – Disposizioni finali**

1. Nel caso di quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia.

### **Art.58 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 30° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti tutti i provvedimenti regolamentari in materia di svolgimento dei procedimenti amministrativi, di diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi precedentemente emanati dal Consiglio Comunale.