



COMUNE DI SPELLO

Provincia di Perugia

Settore Affari Generali

REGOLAMENTO

PER L'INFORMAZIONE

DEI CITTADINI

SULL'ATTIVITÀ DEL COMUNE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 05 novembre 2001

INDICE

| | |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| Art. 1 – Principi | pag. 3 |
| Art. 2 - Pubblicazioni all'albo pretorio | pag. 3 |
| Art. 3 - Pubblicazioni nel territorio comunale | pag. 4 |
| Art. 4 - Notiziario Comunale | pag. 5 |
| Art. 5 - Altri interventi | pag. 6 |
| Art. 6 - Rapporti con la Stampa | pag. 7 |
| Art. 7 - Norme finali | pag. 7 |

Articolo 1

Principi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti all'informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
2. L'informazione deve essere completa, esatta e tempestiva onde assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e consentire ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa locale.

Articolo 2

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, realizzato in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate:
 - a) tutte le deliberazioni degli organi collegiali comunali, in conformità all'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tecniche consultive;
 - c) le ordinanze del Sindaco rivolte alla generalità dei cittadini;
 - d) gli avvisi di gara e i bandi di concorso;
 - e) gli atti del Sindaco relativi alle nomine e designazioni di rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni;
 - f) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - g) i provvedimenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari, nonché gli atti che dispongono sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi del Comune e degli Enti, Aziende, Istituzioni dipendenti ovvero determinano l'interpretazione di norme giuridiche o dettano disposizioni per la loro applicazione;
 - h) le determinazioni dei responsabili di settore relative a:
 - atti finali delle commissioni di gara e di concorso;
 - atti di gestione finanziaria che comportano l'assunzione di impegni di spesa;
 - atti di amministrazione e gestione del personale;
 - provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.
3. Qualora non sia espressamente stabilita la durata della pubblicazione, questa viene disposta di volta in volta dall'organo che ha emanato l'atto o disposto la pubblicazione. La durata della pubblicazione non può in ogni caso essere inferiore ai 15 giorni.
4. Quando la consistenza e la natura degli atti non rendono possibile la loro affissione, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso o del responsabile del procedimento, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.
5. L'Amministrazione, nel rendere pubblico qualsiasi documento, può sopprimere quei particolari che comportino una chiara ed ingiustificata violazione della sfera privata di terzi; di ogni omissione deve essere comunque data idonea motivazione.
6. Il responsabile del Settore Affari Generali designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento del responsabile del Settore Affari Generali è designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
7. 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.

Articolo 3

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, la Giunta comunale dispone che in alcune località del territorio comunale siano riservati degli spazi per la pubblicazione di degli atti e provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Articolo 4 Notiziario Comunale

1. È istituito il Notiziario Comunale.
2. La pubblicazione del Notiziario Comunale, la cui direzione dipende funzionalmente dal Sindaco, ha luogo a cadenza periodica, comunque non superiore ad un trimestre.
3. La pubblicazione è gratuita.
4. L'organizzazione editoriale del Notiziario Comunale è articolata prevedendo una organizzazione degli stessi spazi per il Sindaco, per la Giunta Comunale e per il Consiglio Comunale; gli spazi riservati ad articoli dei consiglieri comunali saranno distribuiti in modo da rispettare le proporzioni dei Gruppi Consiliari.
5. oltre all'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge in materia di stampa, compete al direttore responsabile del notiziario:
 - a) redigere e raccogliere gli articoli da pubblicare sul Notiziario;
 - b) portare a conoscenza del Sindaco e della Giunta gli articoli redatti e pervenuti con richiesta di pubblicazione sul Notiziario;
 - c) consegnare all'ufficio comunale incaricato del servizio stampa il numero del Notiziario da pubblicare.

Compete al Direttore responsabile del Notiziario, oltre all'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge in materia di stampa a questa figura:

- * Raccogliere gli articoli da pubblicare sul Notiziario;
- * Curare alcuni articoli da pubblicare sul Notiziario;
- * Sottoporre al Sindaco gli articoli pervenuti con richiesta di pubblicazione sul di Notiziario;
- * Presentare al Sindaco, per l'approvazione, il progetto del numero di Notiziario da pubblicare;
- * Consegnare all'Ufficio Comunale incaricato del servizio stampa il numero del Notiziario da pubblicare approvato dal Sindaco.

6. Il Notiziario viene trasmesso a cura dell'Ufficio Stampa del Comune a tutti i cittadini residenti, agli Enti ed Uffici, alle Organizzazioni sindacali, professionali, imprenditoriali e di categoria operanti nel territorio, alle associazioni formalmente riconosciute ai sensi dello Statuto, alle pubbliche biblioteche nonché alle altre associazioni che ne richiedono l'invio.

7. Sono pubblicate nel Notiziario Comunale:
 - a) informazioni delle deliberazioni del Consiglio comunale relative ad atti normativi generali ed all'approvazione di documenti programmatici;
 - b) sintesi delle ordinanze del Sindaco rivolte alla generalità dei cittadini;
 - c) sintesi della relazione previsionale e programmatica sul Bilancio di previsione;
 - d) sintesi della relazione annuale della Giunta sul conto consuntivo;

8. A semplice richiesta del responsabile del settore cui fa capo l'Ufficio stampa i responsabili degli uffici sono tenuti a fornire tempestivamente le copie degli atti e documenti ed in genere gli elementi indispensabili per l'allestimento del Notiziario.

Articolo 5 **Altri interventi**

1. Compatibilmente con le esigenze di bilancio l'informazione ai cittadini può essere assicurata anche attraverso i seguenti interventi:

- a) diffusione di 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;
- b) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'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;
- c) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- d) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
- e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- f) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, che interessano particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- g) 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 motivo di rilevante interesse;
- h) allestimento di una sito Internet del Comune di Spello.

2. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiungibili con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicap.

Articolo 6 **Rapporti con la Stampa**

1. I rapporti con la Stampa e con le Emittenti radiotelevisive sono di regola tenuti dagli organi istituzionali del Comune.

2. Il Segretario Generale ed i responsabili degli uffici possono, previa autorizzazione del Sindaco, rilasciare interviste, emettere comunicati o formulare pubbliche precisazioni scritte su circostanze che interessano la gestione amministrativa.

3. L'accesso alle sale delle pubbliche riunioni degli organi comunali, nei posti riservati ai giornalisti, ai fotografi ed ai tele operatori è garantito, previo rilascio di attestato di accredito da parte del Sindaco, su richiesta del direttore responsabile della testata.

Articolo 7 **Norme finali**

1. Il regolamento sui diritti di accesso disciplina l'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale ed indicata le pubblicazioni ufficiali che sono lasciate alla libera consultazione.