

COMUNE DI ACRI

(Prov. di Cosenza)

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Fonti e finalità*

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo Statuto Comunale e disciplina, in conformità alle norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e di tutte le altre disposizioni che regolano i singoli procedimenti, l'attività amministrativa del Comune per assicurarne la trasparenza e la pubblicità attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 142/90 e dal Capo IV del Titolo II dello Statuto, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o nei casi di cui al successivo art. 28. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Termine per la conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.
2. Ove tale obbligo non sia desumibile dal presente regolamento, dallo statuto o dalle vigente normativa, non sussiste corrispondentemente il dovere di concludere il procedimento e quindi di emettere il provvedimento.
3. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, quanto non sia già direttamente disposto per legge, per statuto o per regolamento, il termine entro il quale esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'adozione dell'atto propulsivo per i procedimenti d'ufficio o dal ricevimento della domanda o della istanza se ad iniziativa di parte, intendendosi per data di ricevimento quella di acquisizione al protocollo generale del Comune.
4. Qualora il Comune non provveda, ai sensi del precedente comma, il termine è fissato in 30 (trenta) giorni lavorativi. Nel caso in cui spiri infruttuosamente tale termine, senza giustificato motivo o giusta causa, si configura, da parte del responsabile del procedimento di cui al successivo capo II, il reato di rifiuto di atti d'ufficio.

Art. 3

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere indirizzata al Comune e corredata della prescritta documentazione; essa può essere redatta su eventuali nodelli predisposti dall'Amministrazione Comunale.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 (quindici) giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In tal caso il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione di cui al precedente comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 4
Motivazione dei provvedimenti

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto del comune richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5
L'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti, il Comune è tenuto a determinare, per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di sua competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il funzionario direttivo preposto all'unità organizzativa competente.
3. In pendenza delle determinazioni di cui al precedente comma 1, per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale da sottoscrivere o da far sottoscrivere a chi di competenza, deve intendersi l'ufficio cui la pratica risulta assegnata sul protocollo generale del Comune.

Art. 6

Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il funzionario direttivo preposto a ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del funzionario direttivo ad essa preposto e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 7

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione, l'indicazione della unità organizzativa competente ed il nominativo del funzionario ad essa preposto, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 8

L'intervento volontario

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art. 7; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 9

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 10

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate ai sensi del precedente art. 9, l'Amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, quant'altro si rendesse più opportuno in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo, a pena di nullità, devono essere stipulati per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimi dalla vigente normativa.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 11

Concessione di contributi

1. Per "contributi" si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge.

2. Le concessioni di contributi saranno disciplinate con apposito regolamento, da approvare entro 90 giorni, che, nei limiti delle risorse disponibili, individuerà le materie su cui si possono concedere i contributi, i destinatari degli stessi, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione comunale deve attenersi.

3. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 2 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12

Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una Conferenza di servizi.

2. La Conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella Conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso di quella amministrazione che, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla

Conferenza degli uffici e/o dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla Conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Le disposizioni di cui al precedente comma 3 non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5. Le previsioni dei precedenti commi 2, 3 e 4 hanno valenza "erga omnes" per espressa disposizione dell'art. 14 della legge.

Art. 13

Accordi con le altre amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 12 il Comune può concludere accordi con le altre pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, collaborazione, di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 10, commi 2 e 3.

Art. 14

Pareri obbligatori di organi consultivi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, dallo statuto o dai regolamenti o, in mancanza non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza dal termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, si intende acquisito parere favorevole.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. nel caso in cui l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo é comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

6. Le previsioni dei precedenti commi 1, 2, 3, 4, e 5 hanno valenza "erga omnes" per espressa disposizione dell'art. 16 della legge.

Art. 15

Pareri obbligatori di pubbliche amministrazioni

1. I pareri obbligatori delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, delle regioni o di ogni altro Ente sottoposto a tutela statale, regionale e subregionale, prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività del Comune, debbono essere espressi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, sempre che la legge non prescriva un termine minore.

2. Il termine, previa motivata comunicazione al Comune da parte dell'amministrazione chiamata ad esprimere il parere, é prorogato per un tempo pari a quello originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

4. Le previsioni dei precedenti commi 1, 2 e 3 hanno valenza "erga omnes" per espressa disposizione dell'art. 50 della legge 142/90.

Art. 16

Pareri obbligatori su proposte di deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, o loro sostituti, nonché del segretario generale, o suo sostituto, sotto il profilo di legittimità. Ciò in attuazione a quanto disposto dall'art. 53 della legge 142/90.

2. I pareri di cui al precedente comma debbono essere resi entro i seguenti termini:

a)-Entro tre giorni lavorativi se rientrano nella prassi normale;

b)-Entro un giorno lavorativo nel caso la richiesta abbia carattere di urgenza: in quest'ultimo caso l'urgenza deve risultare da specifica annotazione a firma del Sindaco, dell'assessore preposto al ramo o del segretario generale o suo sostituto.

3. I termini di cui al precedente comma 2 sono derogati allorché si tratta di deliberazioni di particolare complessità; essi non possono, comunque, superare i 15 giorni.

Art. 17

Valutazioni tecniche di organi od enti

1. Ove, per disposizione espressa di legge, statuto o regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi od enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni proposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'Ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'Amministrazione Comunale, si applicano le disposizioni previste dal comma 4, dell'art. 14.

4. Le previsioni dei precedenti commi hanno valenza "erga omnes" per espressa disposizione dell'art. 17 della legge.

Art. 18

Autocertificazione ed acquisizione d'ufficio di documenti

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni ed integrazioni. Delle misure adottate il Comune dà comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune o altra pubblica amministrazione, sono tenuti a certificare.

Art. 19

Inizio di attività su denuncia di parte.

1. Nei casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, con esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1.6.1939, n. 1089, 29.6.1939, n. 1497 e dal D. L. 312/85 convertito, con modificazioni, dalla legge 8.8.1985, n. 431, 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 da parte dell'interessato. In tali casi spetta al Comune verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, statuto o regolamento richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato non provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro i termini prefissati dal Comune.

2. I casi in cui la disposizione di cui al comma precedente non si applica, in quanto il rilascio dell'autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, dipenda dall'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, sono determinati dalla normativa statale.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo valgono le disposizioni normative vigenti.

Art. 20

Accoglimento domanda per silenzio assenso.

1. Dalla normativa statale sono determinati i casi in cui la domanda di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di una attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato, per le categorie degli atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal regolamento comunale anzidetto. In tali casi, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione Comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissato dall'Amministrazione Comunale stessa.

2. Per quanto non previsto nel presente articolo valgono le disposizioni normative vigenti.

Art. 21

Dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti.

1. Con la denuncia di cui all'articolo 19 o con la domanda di cui all'articolo 20 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge, dallo statuto o dal regolamento. In caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, non é ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge, statuto o regolamento, ovvero la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante é punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del Codice Penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

2. Le sanzioni, previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'Amministrazione o in difformità di essa, si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

CAPO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22

Documento amministrativo e diritto di accesso.

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, é riconosciuto, a chiunque via abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 1, sono comunicate alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 23

Esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti del Comune, ivi comprese le aziende speciali, le istituzioni, le società di capitale, le imprese concessionarie i servizi pubblici e i consorzi che il Comune vorrà organizzare.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, in base al presente regolamento ed alla normativa vigente in merito.

Art. 24

Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del Comune, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'orario in cui ciò potrà avvenire sarà stabilito dalla Giunta Comunale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, nel caso, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 25

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente é invitato contestualmente a presentare istanza formale che può essere redatta anche su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione Comunale.
2. Al di fuori dei casi indicati al primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui all'ufficio

protocollo, a domanda, é tenuto a rilasciare ricevuta. La ricevuta, se non diversamente stabilito da disposizioni normative, consiste nell'apposizione sulla copia della richiesta, che dovrà essere fornita a cura del richiedente, della dizione " PER RICEVUTA " seguita dalla data e dalla firma del dipendente addetto all'ufficio di protocollo, o suo sostituto, apposta sul timbro dell'ufficio. In alternativa é consentito di richiedere gli estremi (numero e data) di acquisizione al protocollo generale che ovviamente non potranno essere rilasciati prima che sia proceduto a protocollare quanto eventualmente si trova in attesa di essere protocollato.

3. La richiesta formale indirizzata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso é dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione é data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 24.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Per le richieste presentate al Comune a mezzo del servizio postale di Stato, o altro servizio di recapito plichi, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza risulta acquisita al protocollo generale il cui responsabile, o suo sostituto, provvederà ad inoltrare, all'interessato che abbia richiesto, la ricevuta dell'istanza se presentata assieme a copia, o gli estremi di acquisizione al protocollo (numero e data).

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro quindici giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

8. Responsabile del procedimento di accesso é il funzionario direttivo preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, nel caso di atti formati da più unità organizzative, quello competente all'adozione dell'atto conclusivo. Si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 6.

Art. 26

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative che eventualmente saranno adottate successivamente, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio stesso, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato gratuitamente dal richiedente o da persona da lui incaricata con atto sottoscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.
L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi delle spese di riproduzione che attualmente risultano fissate in lire 100 a foglio per il costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc., fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché di diritti di ricerca, di visura, di segreteria, ecc.. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 27

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente o alla individuazione delle categorie di cui al successivo art. 28 del presente regolamento, od ancora alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto parziale o totale, motivato, deve essere sempre notificato al richiedente entro 30 giorni dalla richiesta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 28, comma 3, del presente regolamento, o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui

conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Entro 15 giorni dalla notifica del rifiuto parziale o totale all'accesso, l'interessato può proporre ricorso gerarchico al Segretario generale, che si determina nei successivi 30 giorni, confermando il rifiuto o autorizzando l'accesso.

5. Sempre che l'interessato non si rivolga al Difensore civico, se istituito, in via preliminare contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 2 è dato ricorso al TAR nei tempi previsti dall'art. 25 della legge.

Art. 28

Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Anche l'accesso ai dati informatizzati deve tener conto delle esigenze di riservatezza verso i terzi e i vincoli di segretezza.

3. Per il rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, i documenti amministrativi sono sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n° 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari,

ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono: Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. Per questioni di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1 aprile 1981, n° 668, e dalla relativa norma di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente, che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 29

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 30

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, ciascun ufficio comunale istituisce, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

3. I dati contenuti nei singoli archivi confluiscono in un archivio centralizzato, collegato telematicamente con i suoi uffici per l'accesso diretto ai dati.

4. In attesa che si provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

Art. 31

Pubblicità di taluni atti

1. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicati nello stesso modo previsto, per le deliberazioni,

dall'art. 47 della legge 6 giugno 1990, n° 142 ed eventuali sue modifiche od integrazioni.

2. Con la pubblicazione di cui al precedente comma 1, ove essa sia integrale, s'intende realizzata la libertà di accesso ai documenti indicati nella predetta disposizione.

Art. 32

*Obblighi del Comune nei confronti della Commissione presso la
Presidenza del Consiglio dei Ministri*

1. Il Comune é tenuto a comunicare alla Commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni e i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 33

Cartellino e targhette identificativi

1. Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, il Comune dota tutti i dipendenti, operanti sia presso strutture centrali che periferiche, di un tesserino permanente sul quale saranno riportati nome e cognome nonché la qualifica ed il servizio di appartenenza, nonché la fotografia.
2. Il cartellino deve essere portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di lavoro.
3. E' data facoltà alla Giunta Comunale di esonerare dal portare il cartellino quei dipendenti che già, per esplicite disposizioni di normative vigenti, sono tenuti a portare altri tipi di contrassegno di riconoscimento.
4. I nominativi dei dipendenti che ricevono il pubblico debbono inoltre essere esposti, a cura dell'Amministrazione Comunale ed a mezzo di apposite targhette, a fianco della porta dalla quale si accede alla stanza ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa.

Art. 34

Segreto d'ufficio

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso: Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
2. La disposizione di cui al precedente comma 1 é applicativa dell'art. 28 della legge

Art. 35

Limiti applicativi

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo III non si applicano nei confronti dell'attività amministrativa comunale diretta all'emanazione di atti

normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme particolari che ne regolano la formazione.

Art. 36

Abrogazione di disposizioni contrastanti

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 37

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 30 giorni consecutivi.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 3 - Irregolarità delle domanda ed incompletezza della documentazione
- Art. 4 - Motivazione dei provvedimenti

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 5 - L'Unità organizzativa ed il Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Funzioni del Responsabile del procedimento

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 8 - L'intervento volontario
- Art. 9 - Modalità di partecipazione
- Art. 10 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale
- Art. 11 - Concessione di contributi

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 12 - Conferenza dei servizi
- Art. 13 - Accordi con le altre Amministrazioni
- Art. 14 - Pareri obbligatori di organi consultivi
- Art. 15 - Pareri obbligatori di pubbliche amministrazioni
- Art. 16 - Pareri obbligatori su proposte di deliberazioni
- Art. 17 - Valutazioni tecniche di organi o enti
- Art. 18 - Autocertificazione ed acquisizione d'ufficio di documenti
- Art. 19 - Inizio di attività su denuncia di parte
- Art. 20 - Accoglimento domanda per silenzio assenso
- Art. 21 - Dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti

CAPO V - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 22 - Documento amministrativo e diritto di accesso
- Art. 23 - Esercizio del diritto di accesso
- Art. 24 - Accesso informale
- Art. 25 - Accesso formale
- Art. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 27 - Non accoglimento della richiesta
- Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 29 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 30 - Archivio delle istanze di accesso
- Art. 31 - Pubblicità di taluni atti
- Art. 32 - Obblighi del Comune nei confronti della Commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 33 - Cartellino e targhette identificativi
- Art. 34 - Segreto d'ufficio
- Art. 35 - Limiti applicativi
- Art. 36 - Abrogazione di disposizioni contrastanti
- art. 37 - Entrata in vigore