

COMUNE DI
Celenza Sul Trigno

Provincia di Chieti

Regolamento Comunale
sul Procedimento

Amministrativo e sul diritto di accesso

Approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10 gennaio

1998

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi Generali
- Art. 3 Obbligo di motivazione
- Art. 4 Eccezione all'obbligo della motivazione
- Art. 5 Comunicazione del provvedimento al destinatario

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 6 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- Art. 7 Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- Art. 8 Compiti del responsabile del procedimento.

Capo II - Partecipazione al procedimento Amministrativo.

- Art. 9 Inizio delle attività procedimentale.
- Art. 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 11 Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art. 12 Modalità di intervento nel procedimento.
- Art. 13 Accordi con gli interessati.
- Art. 14 Concessione di sovvenzioni, contributi – sussidi.
- Art. 15 Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 16 Impossibilità di rispetto del termine.
- Art. 17 Sospensione del termine.
- Art. 18 Casi di non applicazione della normativa del capo II.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - Norme generali

- Art. 19 Ambito di applicazione

Capo II - Modalità di accesso

- Art. 20 Pubblicazione degli atti.
- Art. 21 Accesso informale.
- Art. 22 Procedimento di accesso formale.
- Art. 23 Esame dei documenti - Rilascio delle copie.
- Art. 24 Richiesta di accesso - Contenuto.
- Art. 25 Presentazione della richiesta formale.
- Art. 26 Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
- Art. 27 Responsabilità del procedimento di accesso.
- Art. 28 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
- Art. 29 Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
- Art. 30 Responsabilità a carico dei cittadini.

Capo III - Misure organizzative

- Art. 31 Costituzione dell'ufficio per l'accesso.
- Art. 32 Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
- Art. 33 Procedure per la costituzione della raccolta dei documenti.
- Art. 34 Rilascio degli estratti in luogo di copie.
- Art. 35 Consiglieri Comunali.

Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione

- Art. 36 Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
- Art. 37 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.
- Art. 38 Non accoglimento della richiesta - Differimento.

Capo V - Concessionari di pubblici servizi. Aziende speciali, istituzioni.

- Art. 40 Concessionari di pubblici servizi.
- Art. 41 Aziende speciali comunali.
- Art. 42 Istituzioni Comunali.
- Art. 43 Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

Capo VI - Disposizioni finali.

- Art. 44 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
- Art. 45 Archivio delle schede di accesso.
- Art. 46 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 Norme abrogate.
- Art. 48 Pubblicità del regolamento e degli atti.
- Art. 49 Entrata in vigore del regolamento.
- Art. 50 Casi non previsti dal presente regolamento.
- Art. 21 Rinvio dinamico.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al proseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- Le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- L'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e a favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3,4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivare esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite messo comunale – il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrativa richiamato nel procedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato ed essere disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicativo al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della azione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e de sub – procedimenti

1. Il Responsabile di area assegnata a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria e d a carico di lavoro.

2. L'abolizione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita da Responsabile di area, unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove non si effettua l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun edificio o ciascun servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti *ivi* indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, deponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o di incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione e comunque entro i

limiti dell'urgenza documentata, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso delle attività istruttorie – ai quali si ritiene che il procedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima delle effettuazioni delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite messo comunale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prevedere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre venti giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto di:

a) prevedere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulle qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre venti giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 - Accordi con gli Interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi interamente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

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

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma I.

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a concludere i procedimenti amministrativi entro termini e predeterminati (articolo 2 legge n. 241/90). I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'apposito Registro dei procedimenti Amministrativi. Per i procedimenti non compresi in detto registro, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

2. Il Registro dei Procedimenti Amministrativi, nel quale sono iscritti i procedimenti attivi presso il comune di Celenza sul Trigno, è istituito, modificato, sostituito o aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale. Esso deve indicare per ogni procedimento iscrittovi il nucleo di attività omogenee nel quale lo stesso è ricompreso, i riferimenti normativi, l'articolazione in fasi ed in sub-procedimenti con i relativi tempi di definizione, i documenti richiesti, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale. Della corretta tenuta del Registro dei Provvedimenti Amministrativi è responsabile l'Ufficio di Segreteria, il quale provvede semestralmente, con scadenza in gennaio ed in luglio, ad aggiornarlo inserendovi i nuovi procedimenti definiti dai responsabili dei Servizi, eliminando quelli sostituiti o inefficaci e proponendo alla Giunta Comunale la deliberazione delle necessarie modifiche, sostituzioni, integrazioni. In sede di prima applicazione, entro i 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, salvo motivate proroghe, le Unità organizzative del Comune provvedono a redigere il primo Registro dei Provvedimenti Amministrativi, previa mappatura dei procedimenti stessi e delle relative fasi o sub-procedimenti, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evidenze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito in provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il novo termine entro cui darà adottato il provvedimento.

Art. 17 - Sospensione del termine

1. Il Responsabile del procedimento o del sub – procedimento può anche motivatamente e con contestuale comunicazione a tutti gli interessati sospendere la decorrenza del termine che riprenderà a decorrere dal giorno in cui sarà venuto meno il fatto o l'atto posti a base della motivazione di sospensione. Della ripresa della decorrenza del termine va data comunicazione a tutti gli interessi da parte del competente responsabile.

2. Salvo che non si possa utilmente ricorrere all'interinato o ad altra legittima forma di sostituzione, il termine del procedimento resta sospeso di diritto nei casi di assenza o impedimento di fatto o giuridico del responsabile competente, come, a titolo esemplificativo, per i casi di congedi e/o straordinari, malattia, infortunio, maternità, aspettative varie ecc. il termine, in tali casi, riprendere a decorrere il diritto dal giorno in cui il competente responsabile rientra in servizio. Per la sospensione di diritto di cui al presente comma e per la conseguente ripresa della decorrenza al termine non è obbligatoria alcuna comunicazione. L'Amministrazione tuttavia nei casi di assenze o di impedimenti che si prevedono lunghi o che tali diventino ha l'obbligo di provvedere all'interinato o alla sostituzione nel più breve tempo possibile.

Art. 18 - Casi di non applicazione della normativa del capo I

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'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, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 20 - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 21 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo o di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero mediante esibizione del documento.

Art. 22 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, della sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 19.

Art. 23 – Esame dei documenti – Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) Rimborso costi di riproduzione:
 - Per ogni foglio fino a cm 21 x 29,70;
 - Per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
 - Dell'anno corrente;
 - Dell'ultimo decennio;
 - Oltre il decennio;
 - c) Diritti di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 3) I diritti di cui al comma 2) nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

Art. 24 – Richiesta di accesso – Contenuto.

- 1) La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dagli Uffici Comunali.
- 2) La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 21.

Art. 25 – Presentazione della richiesta formale.

- 1) La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
- 2) Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà, per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
- 3) La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4) Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 23.

5) L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 26 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di sessanta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata al comma 5 del precedente art. 25.

2) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro trenta giorni, è tenuto a darne 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.

Art. 27 – Responsabile del procedimento di accesso.

1) Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente comunale individuato con delibera di Giunta, il quale opera sotto la direzione del Segretario Comunale. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 28 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1) 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 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2) 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 di speciali regolamenti.

3) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte documenti presi in visione.

Art. 29 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1) Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2) Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 28, comma 3.

Art. 30 – Responsabilità a carico dei cittadini.

1) Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 31 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1) Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2) Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 32 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1) L'ufficio, se costituito a norma del precedente art. 31, curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) Tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- b) Le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) Le deliberazioni del Consiglio;
- d) Le deliberazioni della Giunta;
- e) Le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) Le determinazioni dei Responsabili dei servizi.

2) Il detto Ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 33 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1) La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 32 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2) Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 31.

3) I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4) Le raccolte potranno essere estese, con provvedimento del Segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 34 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie..

1) E' data facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2) Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno, in ogni caso, essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3) Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

Art. 35 – Consiglieri Comunali.

1) I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.

2) I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

4) I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

5) Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 36 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D. P. R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 39:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medici – legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio – economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. 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;
- p) rapporti trasmessi alla Autorità giudiziaria;
- q) atti esecutivi di provvedimenti giudiziaria;
- r) rapporti nella Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- s) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziaria;
- t) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale leva ad eccezione dei seguenti:

1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D. P. R. n. 233/89);

2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;

3) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D. P. R. n.223/67).

u) cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;

v) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;

z) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli articoli 21 e 22 del D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 37 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alle consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un solo periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 38 - Non accoglimento della richiesta Differimento.

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 norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente articolo 37, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon adempimento dell'adozione amministrativa.

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 39 - Silenzio – rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio – rifiuto a Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio – rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accettare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. 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 Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del D. P. R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono un oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni degli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

a)le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

b)le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

c)i procedimenti amministrativi relativo all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

d)ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo:

a)gli uffici dello stesso dipendenti che sono stati incaricati ad assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b)le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 41 - Aziende speciali comunali.

1. Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti d'accesso.

2. La deliberazione – regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 42 - Istituzioni comunali.

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste del presente regolamento per le unità organizzative comunali.

Art. 43 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. La disposizione di cui all'art. 42 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. E), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VI - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 44 - 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. 45 - Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di acconsentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce un archivio automatizzati delle schede di accesso, che verrà formato con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda.

2. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 46 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente appropriata.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 - Norme in vigore.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 48- Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 49 - Entrata in vigore del Regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co. Re. Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 50 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

a)le leggi nazionali e regionali;

b)lo Statuto comunale;

c)il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione organica – Norme di accesso.

Art. 51 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.