COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ALLE INFORMAZIONI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

in applicazione:

- della legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni
- della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni
- del d.p.r. 27.6.1992, n. 352
- della legge 27.12.1985, n. 816
- del d.lgs. 24.2.1997, n. 39
- della legge 15.5.1997, n. 127

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 3 - Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d'ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Non è richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.

4. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti.

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

Art. 6 - Autotutela

1. L'Amministrazione comunale, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, può annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che li inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa trattiene per sè o assegna ad altro dipendente dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale,

nell'esercizio delle competenze funzionali e di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle unità organizzative, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenirvi, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

5. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni

1. Nei casi nei quali in cui sia obbligatorio, per l'emissione di un provvedimento, acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altra Amministrazione pubblica, è consentito a quest'ultima di avviare un sub-procedimento direttamente nei confronti del destinatario del provvedimento medesimo, all'eventuale fine di acquisire integrazioni istruttorie o di stabilire prescrizioni.

2. L'avvio del sub-procedimento ed ogni altro atto istruttorio, devono essere contestualmente comunicati al responsabile del procedimento principale, anche per la sospensione dei termini del procedimento medesimo.

3. Al fine di pervenire ad una progressiva azione di snellimento e di semplificazione, la Giunta comunale promuoverà l'approvazione di accordi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 10 - Incombenze 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, disponendo 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 11 - Proroga del termine

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

Art. 12 - Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o mediante forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione stessa.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenirvi e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Resta salva la facoltà

dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati e di preminente interesse pubblico, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:
   a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
   d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonché il giorno e l'ora di accesso;
   e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.

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

Art. 15 - Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 13 e 16 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo V.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati

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 facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 17 - Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 18 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regolamenta gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 19 - Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 - Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

a) assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardino;

c) assicura a chiunque la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il decreto legislativo 24.2.1997, n. 39, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.

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

3. É considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- su supporti cartacei forniti dal Comune;
- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 21 - Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 20, comma 1, lettera a):

a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorché si sia in presenza di un interesse di mero fatto;

b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

c) coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 22 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento alla determinazione del sindaco in materia di designazione dei responsabili di servizio.

3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 23 - Informazioni e consultazioni

1. É istituito, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12 del D/lgs. n. 29/1993, l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunzi legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

4. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

5. La richiesta di informazione, di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione se effettuata dai soggetti di cui alla lettera b) del precedente articolo 20, comma 1.

6. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni, salvo in periodo elettorale nel quale dovranno essere garantiti termini più brevi.

Art. 24 - Disciplina dei casi di esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge, ivi compresa la normativa di cui alla legge 31 dicembre 1996, n, 675, o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:
   a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione 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;

b) i sistemi di sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di casseforti e armadi di sicurezza.

3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2 sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti alla Procura generale ed 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;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.

4. É ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. É fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409.

Art. 25 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

Art. 26 - Registro protocollo

1. É consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente articolo 24. L'accesso non consiste comunque nella diretta consultazione del registro protocollo.

Art. 27 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve:
- far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla 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.

Art. 28 - Accesso formale

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo 27, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27.

Art. 29 - Procedimento formale

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

Art. 30 - Accoglimento della richiesta

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
   a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
   b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 31 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

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

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 32 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 33 - Non accoglimento della richiesta

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.

2. 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, alla individuazione delle categorie di cui agli articoli 24, 25 e 26,

nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il differimento potrà essere esercitato anche quando l'accesso può ostacolare gravemente l'attività amministrativa.

4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 34 - Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la tutela prevista all'articolo 33, comma 3, il Sindaco, attraverso il Segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 35 - Tariffe per l'accesso

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

4. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 36 - Archivio delle istanze di accesso

1. É istituito l'archivio delle istanze di accesso.

2. L'archivio è cartaceo ed è affidato alla responsabilità del dipendente comunale che di norma cura le operazioni di protocollo e archivio.

3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

4. I responsabili del procedimento d'accesso sono tenuti a fornire al responsabile dell'archivio la copia di tutti i provvedimenti adottati.

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 37 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'articolo 31, comma 5, della legge 8.6.1990, n. 142 e dell'articolo 24 della legge 27.12.1985, n. 816, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

2. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 del presente regolamento.

3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 38 - Tempi e modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente articolo 37, nel periodo che intercorre tra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Segretario comunale o, in sua assenza, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

2. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.

3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale sig. ..... per motivi inerenti la carica".

Art. 39 - Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 40 - Pubblicità ed informazione

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, l'Amministrazione Comunale, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione, di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente all'affissione di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, programmi di manifestazioni.

Art. 41 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto all'articolo 4, comma 3, entro novanta giorni dall'esecutività del presente regolamento individua i procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. La Giunta comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento, distinguendo il termine per l'istruttoria e quello per l'adozioen del provvedimento finale.

Art. 42 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia, anche con riferimento alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, per la quale non è prevista potestà regolamentare comunale.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, copia del presente regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.

INDICE

CAPO I - Norme Generali ..... pag. 2
Art. 1 - Finalità ..... pag. 2
Art. 2 - Ambito di applicazione ..... pag. 2

CAPO II - Procedimento ..... pag. 2
Art. 3 - Definizione ..... pag. 2
Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio ..... pag. 2
Art. 5 - Motivazione del provvedimento ..... pag. 3
Art. 6 - Autotutela ..... pag. 3

CAPO III - Responsabilità del procedimento ..... pag. 3
Art. 7 - Responsabile del procedimento ..... pag. 3
Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici ..... pag. 4
Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni ..... pag. 4
Art. 10 - Incombenze del responsabile del procedimento ..... pag. 4
Art. 11 - Proroga del termine ..... pag. 5
Art. 12 - Momento della conclusione del procedimento ..... pag. 5

CAPO IV - Partecipazione al procedimento ..... pag. 5
Art. 13 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento ... pag. 5
Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni ..... pag. 6
Art. 15 - Criteri e modalità di intervento ..... pag. 6
Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati ..... pag. 6
Art. 17 - Assistenza del difensore civico ..... pag. 6
Art. 18 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati ..... pag. 7
Art. 19 - Norma finale ..... pag. 7

CAPO V - Procedimento per il diritto di accesso ..... pag. 7
Art. 20 - Diritto di accesso ..... pag. 7
Art. 21 - Interesse all'accesso ..... pag. 8
Art. 22 - Responsabile del procedimento per l'accesso ..... pag. 8
Art. 23 - Informazioni e consultazioni ..... pag. 9
Art. 24 - Disciplina dei casi di esclusione ..... pag. 9
Art. 25 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna ..... pag. 10
Art. 26 - Registro protocollo ..... pag. 10
Art. 27 - Accesso informale ..... pag. 10
Art. 28 - Accesso formale ..... pag. 11
Art. 29 - Procedimento formale ..... pag. 11
Art. 30 - Accoglimento della richiesta ..... pag. 11
Art. 31 - Esame dei documenti ..... pag. 12
Art. 32 - Ritiro dei documenti ..... pag. 12
Art. 33 - Non accoglimento della richiesta ..... pag. 12
Art. 34 - Accertamento sui motivi dei ricorsi ..... pag. 13
Art. 35 - Tariffe per l'accesso ..... pag. 13
Art. 36 - Archivio delle istanze di accesso ..... pag. 13

CAPO VI - Norme per l'accesso dei consiglieri e dei revisori ..... *pag. 13*
Art. 37 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali ..... *pag. 13*
Art. 38 - Tempi e modalità di accesso ..... *pag. 14*
Art. 39 - Diritto di accesso dei revisori ..... *pag. 14*

CAPO VII - Norme finali ..... *pag. 14*
Art. 40 - Pubblicità ed informazione ..... *pag. 14*
Art. 41 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi ..... *pag. 15*
Art. 42 - Rinvio alla normativa vigente ..... *pag. 15*
Art. 43 - Entrata in vigore ..... *pag. 15*