



CITTA' DI GATTINARA

PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO DEI DIRITTI
DI ACCESSO DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Legge 8 giugno 1990, n.142
Legge 7 agosto 1990, n.241
D.P.R. 27 giugno 1992, n.352

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale
n.68 del 29 luglio 1993

Adeguato con deliberazione del Consiglio Comunale n.102 del 27.11.1997

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità

CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE II
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I - MODALITA' DELL'ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 5 - Il responsabile del procedimento di accesso

CAPO II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 6 - Accesso informale

Art. 7 - Procedimento formale di accesso

Art. 8 - Termini

CAPO III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9 - Atti della Amministrazione comunale

Art.10 - Documenti amministrativi

Art.11 - Differimento dell'accesso

Art.12 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso

Art.13 - Silenzio - rifiuto

PARTE III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I - OGGETTO ED ESERCIZIO DEL DIRITTO

- Art.14 - Oggetto del diritto
- Art.15 - Esercizio del diritto

PARTE IV

DISPOSIZIONI SPECIALI

CAPO I - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art.16 - I Consiglieri comunali

PARTE V

CAPO I - PROCEDIMENTO

- Art.17 - Definizione
- Art.18 - Procedimenti su istanza o d'ufficio
- Art.19 - Motivazione del provvedimento
- Art.20 - Autotutela

CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art.21 - Responsabile del procedimento
- Art.22 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici
- Art.23 - Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni
- Art.24 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art.25 - Proroga del termine
- Art.26 - Momento della conclusione del procedimento

CAPO III- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art.27 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art.28 - Contenuto delle comunicazioni
- Art.29 - Criteri e modalità di intervento
- Art.30 - Intervento di associazioni o comitati
- Art.31 - Assistenza del difensore civico
- Art.32 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati
- Art.33 - Norma finale

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art.34 - Entrata in vigore del regolamento

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità della attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso della Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

Capo II
SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2
Soggetti del diritto di accesso agli atti
dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso agli atti della Amministrazione comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del C.C.;
- b) ai Consiglieri comunali, al Difensore Civico, e a tutti gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art.16 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni che hanno sede o che svolgono attività sociale o culturale nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge 11 agosto 1991, n.266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986, n.349;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti e alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che

non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso sopra stabilito per le finalità e con i limiti previsti nel presente regolamento.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, si osservano le disposizioni di cui ai successivi articoli 6 e 7.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. La disposizioni di cui al precedente comma si applica anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

MODALITÀ DELL'ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 4

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

Art. 5

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Capo Settore è il responsabile del procedimento. Egli cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a

quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini stabiliti dal presente regolamento;
- c) comunica, motivando, agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- d) redige e trasmette trimestralmente al Sindaco un sintetico prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso il Settore e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.

Capo II

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 6

Accesso informale

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite.

La identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente.
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione.

2. Coloro che presentano domanda di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. Il rilascio di copia di documentazione gestita dall'Amministrazione Comunale, ma di competenza di altra Amministrazione, è subordinato al rimborso di £. 1.000.= per pagina.

Art. 7

Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.6, il richiedente può sempre formalizzare richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione da parte dell'interessato della domanda che il Responsabile del Settore evaderà nei termini di cui al successivo art. 8.

4. Nella domanda sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

5. Il responsabile del procedimento, qualora non sia possibile comunicare immediatamente le modalità di accesso, comunicherà all'interessato il giorno valido per accedere a quanto richiesto.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio detentore nelle ore di apertura al pubblico alla presenza, ove necessario, del personale addetto.

7. 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 8

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decor-

renti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo del suddetto termine non si tiene conto di giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

Capo III

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai sensi dell'art.7, 3° comma, della legge 8 giugno 1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso in base alle disposizioni di legge o per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti e documenti:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario e professionale dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità, tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relativi ad attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal Funzionario preposto al Settore competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e dei documenti. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio Comunale prevista dal settimo comma dell'art.10.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del Funzionario preposto al Settore, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi

per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. E' 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 alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni, che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute.

Art. 10

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art.8 comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste

nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n.801;

- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identificazione delle fonti di informazione ed 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 ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, viene eseguita secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.

7. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato dalle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

8. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e dei documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente articolo 9.

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti e ai documenti quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 9 ed al quarto comma dell'art.10. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da alte unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal Segretario comunale, prima della scadenza del termine ordinario.

Art.12

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi di cui agli artt. 9 e 10 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, dell'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.13

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto

1990, n.241, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

2. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. 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.

3. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

4. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I

OGGETTO ED ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art.14

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e da dati in possesso del Comune.

2. Il Comune assicura attraverso i responsabili del procedimento di accesso le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti articoli.

Art.15

Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. Il responsabile dell'accesso presso il Settore competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra notizia in possesso della Amministrazione riguardante il punto a).

3. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i quindici giorni successivi.

PARTE IV DISPOSIZIONI SPECIALI

CAPO I DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art.16

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge 8 giugno 1990, n.142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al Capo Settore;
- b) per il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi, mediante richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario comunale o al Capo Settore. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, nonchè di intere categorie di atti, ruoli delle imposte e delle tasse e la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parte limitate

degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

7. Gli stessi diritti sopra richiamati spettano al Difensore Civico ai sensi del vigente Statuto.

PARTE V°

CAPO I°

PROCEDIMENTO

ART. 17 - 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.18 - 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 regola, di giorni 30, salvo non sia diversamente disposta dalla legge o da regolamenti, fermo restando che nel regolamento sull'ordinamento ed organizzazione degli uffici e dei servizi verranno individuati i singoli procedimenti amministrativi di competenza dei responsabili 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.19 - 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. 20 - 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 venire 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 II°

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Capo Settore o 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 nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, nell'esercizio delle competenze funzionali e di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

2. Finchè 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 intervenire, nonchè, 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. 22 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' 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. 23 - PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Nei casi nei quali 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 stesso, all'eventuale fine di acquisire integrazioni istruttorie o di stabilire prescrizioni.

2. L'avvio del sub-procedimento deve essere contestualmente comunicato al responsabile del procedimento principale, anche al fine della 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. 24 - 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 di regolamenti;

ART. 25 - 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 la fine del procedimento.

ART. 26 - 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 III°

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 27 - 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 intervenire 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. 28 - CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 27 sono indicati:
 - a) l'intestatario 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. 29 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 27 e 30 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi.

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. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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 regola 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. 33 - 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.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.


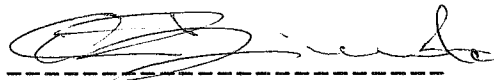
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Prefettura per il successivo inoltro alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Deliberato dal CONSIGLIO COMUNALE in seduta del 29 luglio 1993, n. 68 come risulta dal registro degli originali.

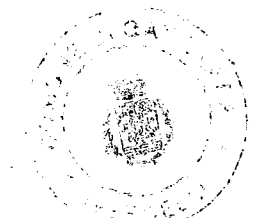
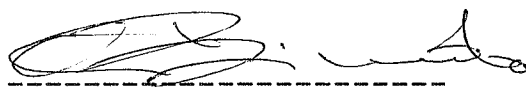
IL SINDACO  IL SEGRETARIO GENERALE 



Publicato all'Albo Pretorio dal giorno 5 agosto 1993 al giorno 19 agosto 1993, senza opposizioni.

 IL SEGRETARIO GENERALE 

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art.46 della legge n.142/1990. in data 11 settembre 1993.

 IL SEGRETARIO GENERALE 

Publicato all'Albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal 5 16 settembre 1993 al 30 settembre 1993.

Visto:

IL SINDACO  IL SEGRETARIO GENERALE 

