

COMUNE DI FONDI
(Provincia di Latina)

ORIGINALE

Deliberazione n. 24 del 28/5/2009

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza straordinaria di I^a convocazione - seduta pubblica

Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi - Approvazione

L'anno duemilanove, addì ventotto del mese di maggio alle ore 20,45
nella sala delle adunanze consiliari

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale

nelle persone dei sigg.ri:

		Presente	Assente
1) Parisella Luigi	Sindaco	1	
2) Parisella Piero	Componente	2	
3) Di Manno Onorato	Componente	3	
4) Pietricola Vincenzo	Componente	4	
5) Rega Pasqualino	Componente	5	
6) di Biasio Donatella	Componente	6	
7) Capasso Vincenzo	Componente	7	
8) Peppe Arcangelo	Componente	8	
9) Bortone Xenio	Componente		1
10) Spagnardi Claudio	Componente	9	
11) Matteoli Luigi	Componente	10	
12) Biasillo Lucio	Componente	11	
13) Refini Fabio	Componente	12	
14) Di Fazio Nicola Orlando	Componente	13	
15) Mastromanno Dante	Componente	14	
16) Padula Claudio	Componente		2
17) Azzarà Giuseppe	Componente	15	
18) Fiore Giorgio	Componente	16	
19) Zenobio Stefano	Componente		3
20) D'Ambrogio Enzo	Componente	17	
21) Maschietto Beniamino	Componente	18	
22) Capotosto Paolo	Componente		4
23) Forte Antonio	Componente	19	5
24) Cima Maurizio Vincenzo	Componente		6
25) Giannoni Gianni	Componente	20	
26) di Fazio Fernando	Componente		7
27) Faiola Arnaldo	Componente		8
28) de Bonis Raffaele	Componente		9
29) di Fazio Massimo	Componente		10
30) Giardino Paolo	Componente		11
31) De Santis Onorato	Componente		12

Assiste il segretario generale dott.ssa Avv.to Celestina Labbadia

Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. Giuseppe Azzarà assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato



Il Presidente passa la parola al Consigliere Maschietto, in qualità di Presidente della Commissione Consiliare "Statuto e Regolamenti", il quale espone l'argomento.

Interviene il Sindaco per esprimere il proprio ringraziamento alla Commissione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi dei Consiglieri, registrati su supporto informatico, depositato in atti.

Visto il Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n.288 del 24/09/1994, il Regolamento per l'individuazione del responsabile del procedimento e per la determinazione del termine conclusivo del procedimento di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 387 del 27/10/1994 e il regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione alla legge 241/90, di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 21/01/1998;

Vista l'esigenza di dotare l'amministrazione comunale di regolamenti conformi alla nuova normativa in materia di accesso agli atti amministrativi, ai tempi e ai responsabili del procedimento amministrativo;

Attesa la proposta di Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi elaborata dalla Commissione Statuto-Regolamenti;

Dato atto della relazione del presidente della Commissione Statuto e Regolamenti sul nuovo Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, la cui adozione definitiva si rende più urgente in relazione al profondo rinnovamento normativo intercorso negli ultimi anni in materia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, alla trasparenza e alla certezza dei tempi dell'azione amministrativa;

Valutato che il nuovo Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi risponde alle esigenze di una gestione Cosa Pubblica trasparente, efficiente ed economica nonché risponde appieno alle esigenze del diritto di accesso del cittadino;

Ritenuto per quanto sopra espresso, dover procedere all'approvazione del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto legislativo del 18 agosto 2000, n.267;

Preso atto del parere favorevole espresso del responsabile di settore;

Con votazione unanime dei presenti

DELIBERA

- **Di approvare** il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, allegato e parte integrante del presente atto;
- **Di demandare** all'ufficio competente ogni relativo atto di pubblicazione e diffusione del presente regolamento, nonché di inserirlo nella raccolta dei regolamenti comunali e di comunicare il

medesimo alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ;

- **Di dare atto che resta abrogato** ogni altro regolamento con lo stesso incompatibile.

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione unanime dei presenti, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4, del D.Lg.vo 267/2000

Regolamento
sul procedimento amministrativo,

sul diritto di accesso dei cittadini

alle informazioni, agli atti
e
ai documenti amministrativi

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, DEFINIZIONI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art.1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale
- Art. 4 Modalità generali del diritto d'accesso
- Art. 5 Costi
- Art. 6 Individuazione dei procedimenti amministrativi- modifiche e integrazioni

TITOLO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 Avvio del procedimento
- Art.8 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 9 Attività istruttoria
- Art. 10 Casi di collaborazione nell'attività istruttoria
- Art. 11 Sospensione dei termini di procedimento
- Art. 12 Pareri obbligatori e valutazione tecniche
- Art. 13 Durata del procedimento
- Art. 14 Comunicazione dei motivi ostativi dell'istanza
- Art. 15 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 16 Motivazione del procedimento
- Art. 17 Procedimento amministrativo telematico

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 18 Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento
- Art. 19 Responsabile del procedimento

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

- Art. 20 Intervento nel procedimento
- Art. 21 Intervento partecipativo

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 22 Principi e criteri
- Art. 23 Conferenza dei servizi
- Art. 24 Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei servizi
- Art. 25 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 26 Accordi fra Amministrazioni
- Art. 27 Dichiarazione di Inizio Attività
- Art. 28 Silenzio –assenso
- Art. 29 Modulistica e istruzioni
- Art. 30 Controlli

TITOLO III

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E DIRITTO D'ACCESSO

CAPO I

DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 31 Contenuto del diritto di informazione
- Art. 32 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art.33 Informazioni contenute in strumenti informatici
- Art. 34 Modalità di esercizio del diritto
- Art. 35 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 36 Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 37 Accesso informale
- Art. 38 Accesso formale
- Art. 39 Termini
- Art. 40 Responsabile del procedimento
- Art. 41 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 42 Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione
- Art. 43 Norme accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 44 Differimento del diritto di accesso
- Art.45 Archivio delle schede di accesso

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

RINVIO A NORME SPECIALI ED ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO

- Art. 46 Norma speciale
- Art. 47 Norme transitorie
- Art. 48 Abrogazione di norme
- Art. 49 Disposizioni finali

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI, DEFINIZIONI
E
CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
(Oggetto e finalità)

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Fondi attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.

La legge n.241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni, i principi comunitari e lo Statuto comunale, rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo ai quali il presente regolamento si ispira e si conforma.

L'amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge non disponga altrimenti, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo norme di diritto privato.

Tutti i provvedimenti amministrativi conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.

Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2
(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque contenuto di atti, anche interni, formato dal Comune di Fondi o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) per "diritto d'accesso" il diritto alla visione, al rilascio di copie, agli atti detenuti stabilmente dall'amministrazione documenti;

- c) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- d) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione di decisioni;
- e) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- f) per "conferenza dei servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- g) per "dichiarazioni di inizio attività" (D.I.A.) il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- h) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'amministrazione;
- i) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette, a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- j) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- k) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- l) per "responsabile del procedimento" il dirigente del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- m) per "dirigente di Settore" è l'unità posta al vertice della struttura in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- n) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Fondi.

Art.3

(Diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale)

Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse reale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale;
- c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusione per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;

- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art.4

(Modalità generali del diritto d'accesso)

Il diritto d'accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ufficio Relazioni per il Pubblico il quale cura anche la tenuta unificata del protocollo-scadenziario.

Il rilascio di copie di atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente o presso l'U.R.P..

La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti al rilascio copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio vi provvedono nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art.5

(Costi)

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca (tariffa omnicomprensiva)

E' fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta Municipale.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal presente regolamento.

Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/1972 e successive modifiche e integrazioni in materia di imposta di bollo.

Art.6

(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

I Procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico archivio elettronico, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

Il Segretario generale provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati necessari ai sensi del precedente comma 2,

adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

TITOLO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art.7

(Avvio del procedimento)

Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione procedere.

Tutte le domande, dichiarazioni, istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.

Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

Art. 8

(Comunicazione di avvio del procedimento)

La Comunicazione di avvio del procedimento è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione e la data dall'istanza per i procedimenti ad istanza di parte.

Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt 43 e 44.

Art. 9

(Attività istruttoria)

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare e per il rispetto dei termini di cui all'art.12.

Art. 10

(Casi di interruzione dei termini del procedimento)

Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 10 (dieci) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza per la presentazione della documentazione eventuale richiesta.

L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presenti elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art.11

(Sospensione dei termini del procedimento)

L'amministrazione può sospendere per un sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt.13 e 14, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

L'amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

Art.12

(Pareri obbligatori e valutazione tecniche)

Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 (quarantacinque) giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente della acquisizione del parere.

Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedono entro i termini previsti, o in mancanza, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art.13

(Durata del procedimento)

I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, ovvero secondo quanto previsto dai dirigenti di settore secondo le modalità di cui all'art. 18 del presente regolamento, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui all'art.6.

Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 (trenta) giorni.

I termini fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

Art. 14

(Comunicazione dei motivi ostativi dell'istanza)

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria anche altra Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza dei servizi.

La Comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali .

Art. 15

(Conclusione del procedimento)

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio l'attività.

Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 16

(Motivazione del provvedimento)

Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui è basata per l'adozione del provvedimento finale.

La motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contempo dei diversi interessi pubblici e privati.

Art.17

(Procedimento amministrativo telematico)

I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati all'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

Le comunicazioni intraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, sono definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.

Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art.18

(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento)

L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi settori.

E' compito del dirigente di settore individuare i procedimenti che inseriscono le materie del proprio settore.

Il dirigente definisce i tempi di conclusione, le modalità in cui viene attuato il singolo procedimento, nonché individua il funzionario responsabile del procedimento o i responsabili di ciascuna fase in cui può essere suddiviso lo stesso.

Procedimenti, tempi, modalità di ogni procedimento, nonché i nominativi del responsabile del procedimento e/o della fase del procedimento devono essere comunicati alla Segreteria Generale ai fini di un coordinamento dell'intera materia procedimentale.

Stessa comunicazione va data all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La responsabilità del procedimento è del dirigente del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.

Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale o al Direttore generale se nominato.

Il dirigente del settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

L'attribuzione o delega della responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente del settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 19

(Responsabile del procedimento)

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completare ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché in ordine alla realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalla risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento i dipendenti dell'Unità operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt.13 e 14, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art.20

(Intervento nel procedimento)

L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art.21

(Intervento partecipativo)

In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalla specifiche discipline di settore.

In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1, l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazione e proposte.

L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependo il contenuto e motivando sulle ragioni che ne rendono possibile o opportuno l'accoglimento.

Capo IV

Semplificazione amministrativa

Art.22 **(Principi e criteri)**

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, il dirigente di ogni Settore provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa, tenendo conto altresì della normativa sopraggiunta.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art.23 **(Conferenza dei servizi)**

Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

Il responsabile di procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Il dirigente di Settore invitato alla Conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art.24 **(Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei servizi)**

Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art.25

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati, oggetto del procedimento, richieda per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

In particolare, gli accordi possono precedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, sevizi, forniture o opere aggiuntive o complementari dovuti a favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art.26

(Accordi fra Amministrazioni)

Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di Settore promuovono la conclusione di accordi con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art.27

(Dichiarazione di Inizio attività)

In tutti i casi contemplati dall'art. 19 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni della sua presentazione.

Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.3 comma 1.

La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) Le generalità del richiedente;
- b) Le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

Entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non la rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art.28

(Silenzio - assenso)

Sono riportati nell'archivio informatico di cui all'art.6 comma 1 tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio assenso.

L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività; detta domanda deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso.

Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non la rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

Nel caso in cui l'atto di assenso sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e confermarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

E' fatto salvo comunque il potere dell'Amministrazione di assumerne determinazioni in via di autotutela.

Art.29

(Modulistica ed istruzioni)

Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art.30
(Controlli)

Il responsabile del procedimento limitativo predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionamento competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO III

Diritto all'informazione e diritto d'accesso

Capo I

Diritto di informazione

Art.31
(Contenuto del diritto di informazione)

Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro ente ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

Il diritto all'informazione tende a soddisfare l'esigenza di orientare e di guidare i cittadini e gli utenti in genere nella fruizione dei servizi e a dare informazioni generali e tecniche.

Nel dettaglio deve intendersi che:

- a) l'orientamento è finalizzato alla guida e all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi; consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) l'informazione generale riguarda una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.;
- c) l'informazione tecnica concerne una informazione dettagliata di più elevato contenuto specifico.

Art.32
(Oggetto del diritto- di accesso alle informazioni)

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

I regolamenti comunali e ove non previsto la normativa nazionale disciplinano e regolano espressamente l'accesso all'informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste;
- b) ai permessi di costruire ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni;
- c) allo stato dell'ambiente;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite nel presente regolamento o in assenza secondo la normativa di cui alla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle dichiarazioni e documenti annuali relativi alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti delle concessioni.

In ogni caso, sono fatti salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

Art.33

(Informazioni contenute in strumenti informatici)

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui agli articoli 43 e 44.

Le informazioni di cui al presente regolamento devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, ovvero trasmesse in via telematica.

Art.34

(Modalità di esercizio del diritto)

Il Comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i responsabili di procedimento, secondo le modalità dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli articoli 43 e 44.

Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

L'elenco dei documenti con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'esercizio del diritto di accesso si esercita con la visione di atti e documenti di cui al capo II.

Art. 35

(Ufficio Relazioni con il Pubblico)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ha il compito di:

- a) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela del diritto d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
- b) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, sull'ubicazione, sulle competenze e sui responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
- c) ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
- d) fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riguardo all'accesso ai documenti ha il compito di:

- a) Curare la registrazione del Protocollo - scadenario speciale istituito presso l'U.R.P. di tutte le richieste di accesso pervenute;
- b) Provvedere a inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi la segnalazione dell'avvicinarsi della scadenza del termine, entro 3 (tre) giorni precedenti al termine ultimo per la risposta.

Il referente interno dell'U.R.P. quando ritiene che l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente, concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'Unità Operativa (U.O.) e al nominativo del responsabile del procedimento.

I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo, o al difensore civico qualora venisse istituito.

Art.36

(Informazione e comunicazione con i cittadini)

Il comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi diretti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.

Il programma generale, gli obiettivi particolari, la pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

Capo II

Accesso ai documenti amministrativi

Art.37

(Accesso informale)

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.

Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente secondo le disposizioni del presente regolamento, oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse alla richiesta.

Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

Il responsabile del procedimento provvederà a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

Art.38

(Accesso formale)

In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richieste non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta d'accesso.

Fermo restando quanto previsto del comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta d'accesso.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazione al cittadino, qualora fossero istituiti.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'Ufficio Relazioni con Pubblico o unità competente, a mezzo raccomandata, e nel caso fosse attivato apposito servizio anche per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta d'accesso.

Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo 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 rappresentanza legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta.

L'Ufficio Relazione con il Pubblico è responsabile della registrazione di tutte le richieste pervenute nel protocollo-scadenario speciale e ne verifica la completezza.

Le richieste preventivamente esaminate dall'U.R.P. sono assegnate ai responsabili del procedimento presso l'U.R.P., quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità ovvero trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'U.O. competente, quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

Art.39
(Termini)

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30(trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente e indicata nel protocollo-scadenziario.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro 10(dieci) giorni, è tenuta a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e contemporaneamente avvisa l'U.R.P. per lo scarico dal protocollo.

Art.40
(Responsabile del procedimento)

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti intraprocedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse legittimo è l'unità competente che ha formato l'atto.

Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale è addetto ed opera in diretto collegamento con l'U.R.P., tramite il quale cura l'espletamento del diritto di accesso.

Art. 41
(Accoglimento della richiesta di accesso)

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione immediata al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti.

La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30(trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia;

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

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

Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato attiene copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione, ai sensi dell'art.42.

Art.42

(Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione)

Per il rilascio di copie di documenti, il richiedente all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, dovrà corrispondere la tariffa omnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento della fotocopiatrice ecc.) così come individuato con deliberazione di Giunta Municipale di cui all'art.5 del presente regolamento.

Art.43

(Esclusione richiesta di accesso)

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, dal regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n.60 del 22/12/2005. In particolare, il diritto d'accesso è escluso per i documenti dalla cui diffusione è possa derivare nocumento:

- a) ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati sensibili;
- b) all'interesse pubblico 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 e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
- c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione atti di sabotaggio;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale di attività produttive che potrebbero agevolare o favorire concorrenza sleale;
- f) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi di 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 e a difendere i loro stessi interessi giuridici;
- g) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) atti di promuovimento e provvedimenti di azione e responsabilità di fronte alla Procure Generale e alla procure regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- i) documenti attinenti ad inchieste sommarie e formali;
- j) le schede anagrafiche, l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente, gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione da parte del Procuratore della Repubblica;
- k) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modifiche e integrazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni a sensi del comma secondo dell'art.24 della L.241/1990; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano; nei confronti degli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- l) documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente;

- m) documenti personali dei dipendenti o di persone che abbiano prestato servizi o prestazioni professionali in favore del Comune;
- n) documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento di accertamento e sanzione di un illecito.

Relativamente ai documenti m), n) agli interessati deve comunque essere garantito l'accesso agli atti, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i loro interessi giuridici.

Tale elenco è tuttavia soggetto ad integrazioni e cancellazioni in virtù di norme successive che tutelano il diritto alla riservatezza e il buon andamento della pubblica amministrazione.

Art.44

Differimento del diritto di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:

- a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art.43;
- b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre 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;
- d) per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.

Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Il differimento non può essere superiore a 15 (quindici) giorni dal termine ordinario stabilito dal regolamento di cui alla lettera c).

Art.45

(Archivio delle schede di accesso)

Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso o in attesa della sua dotazione con schede cartacee. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

Ai fini di del regolare mantenimento dell'archivio, i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'U.R.P. le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

Titolo IV

Disposizioni finali

Capo I

Rinvio a norme speciali ed entrata in vigore del nuovo regolamento

Art.46

(Norma speciale)

Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con specifiche normative nazionali e regionali di settore nonché dei relativi regolamenti comunali.

Art.47

(Norme transitorie)

Nelle more della riorganizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'istituzione del Protocollo-Scadenziario e del relativo archivio, il diritto di accesso viene esercitato presentando richiesta formale presso l'ufficio protocollo del Comune o presso il Settore competente, ovvero richiesta non formale presso il Settore interessato.

La Commissione Statuto –Regolamenti annualmente si riunisce per verificare lo stato di attuazione del presente regolamento e ove necessario apporta le opportune modifiche e integrazioni allo stesso.

Art.48

(Abrogazione di norme)

All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati: il Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n.288 del 24/09/1994; il Regolamento per l'individuazione del responsabile del procedimento e per la determinazione del termine conclusivo del procedimento di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 387 del 27/10/1994; il Regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione alla legge 241/1990, di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 21/01/1998.

Art.49

(Disposizioni finali)

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.

Il presente regolamento è inserito nella raccolta dei regolanti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il presente regolamento entro in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, DEFINIZIONI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art.1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale
- Art. 4 Modalità generali del diritto d'accesso
- Art. 5 Costi
- Art. 6 Individuazione dei procedimenti amministrativi- modifiche e integrazioni

TITOLO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 Avvio del procedimento
- Art.8 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 9 Attività istruttoria
- Art. 10 Casi di collaborazione nell'attività istruttoria
- Art.11Sospensione dei termini di procedimento
- Art. 12 Pareri obbligatori e valutazione tecniche
- Art. 13 Durata del procedimento
- Art. 14 Comunicazione dei motivi ostativi dell'istanza
- Art. 15 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 16 Motivazione del procedimento
- Art. 17 Procedimento amministrativo telematico

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 18 Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento
- Art. 19 Responsabile del procedimento

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

- Art. 20 Intervento nel procedimento
- Art. 21 Intervento partecipativo

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 22 Principi e criteri
- Art. 23 Conferenza dei servizi
- Art. 24 Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei servizi
- Art. 25 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 26 Accordi fra Amministrazioni
- Art. 27 Dichiarazione di Inizio Attività
- Art. 28 Silenzio –assenso
- Art. 29 Modulistica e istruzioni
- Art. 30 Controlli

TITOLO III

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E DIRITTO D'ACCESSO

CAPO I

DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 31 Contenuto del diritto di informazione
- Art. 32 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art.33 Informazioni contenute in strumenti informatici
- Art. 34 Modalità di esercizio del diritto
- Art. 35 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 36 Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 37 Accesso informale
- Art. 38 Accesso formale
- Art. 39 Termini
- Art. 40 Responsabile del procedimento
- Art. 41 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 42 Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione
- Art. 43 Norme accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 44 Differimento del diritto di accesso
- Art.45 Archivio delle schede di accesso

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

RINVIO A NORME SPECIALI ED ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO

- Art. 46 Norma speciale
- Art. 47 Norme transitorie
- Art. 48 Abrogazione di norme
- Art. 49 Disposizioni finali

Letto, confermato e sottoscritto
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(dott. Giuseppe Azzarà)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Avv.to Celestina Labbadia)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale viene affissa all'albo il <u>15 GIUGNO 2009</u> per restarvi 15 giorni ai sensi di legge Addì <u>15 GIUGNO 2009</u> IL MESSO COMUNALE MESSO NOTIFICATORE Fausta Maria Consiglio	Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo dal _____ al _____ e contro la stessa _____ sono stati presentati reclami Addì _____ IL MESSO COMUNALE
--	--

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio e conformemente alle certificazioni del messo comunale:

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

<input type="checkbox"/> E' stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del T.U. 267/2000 Addì _____ IL SEGRETARIO GENERALE	<input type="checkbox"/> E' stata affissa all'albo pretorio del Comune a norma dell'art. 124 del T.U. 267/2000 per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ al _____ <input type="checkbox"/> E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, a norma dell'art. 134, comma 3° del T.U. 267/2000 Addì _____ IL SEGRETARIO GENERALE
--	--

PARERI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
(art. 49 D.Lg.vo 267/2000)

Parere favorevole
in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott.ssa Giuseppina Anna Valerio)

Parere favorevole
in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(dott.ssa Tommasina Biondino)