

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento in materia di termine, responsabile del procedimento e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi - art. 17 comma 91 legge 127/97

L'anno millenovecentonovantasette addì quindici del mese novembre alle ore 11,00, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito in seduta pubblica, sotto la Presidenza del dott. Fasci Pasquale, Sindaco, in sessione **straordinaria** di **seconda** convocazione il **CONSIGLIO COMUNALE**, convocato per determinazione del Sindaco (avvisi scritti del 22.9.1997) nelle persone seguenti:

1) Dr. Fasci Pasquale	Presente
2) Maria Tommaso	" "
3) Barreca Giuseppe	" "
4) Nucera Ferdinando	" "
5) Mafrici Domenico	" "
6) Fazio Carmelo A.	" "
7) Romeo Francesca	" "
8) Squillace Maria	Assente
9) Ripepi Barbara	Assente
10) Romeo Leonardo	Presente
11) Verduci Angelo	" "
12) Violi Giuseppe	" "
13) Mangiola Girolamo	Assente
14) Parisi Domenico	" "
15) Zema Annunziato	Assente
16) Mafrici Giovanni	Presente
17) Manti Francesca	Assente



Presenti13

Assenti4

Partecipa il Segretario Comunale, dott. Salvatore Gatto Costantino.

Il Sindaco, Presidente, premesso che essendo il numero dei Consiglieri presenti pari a 13 compreso il Sindaco, su n. 17 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 17 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini di legge e premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi di legge, per come retro riportati,
DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato, relazionando quanto segue:

Relaziona il Segretario Comunale, illustrando i contenuti dei criteri di indirizzo di cui al punto 2 dell'odg e del regolamento di cui al punto 3 all'odg, unificando la trattazione espositiva ed evidenziando che lo scopo dei due atti che si stanno per approvare è la creazione di un modello di Amministrazione locale organizzato per centri di costo, conforme alle linee volute dalla legge. Dopo la lettura ed l'illustrazione delle proposte di indirizzi si illustra e si legge la proposta di regolamento.

Si sospende per dieci minuti, dando atto che alla ripresa è assente il cons.re Barreca.

Durante la lettura del regolamento rientra il Cons.re Barreca e si assenta il cons.re Mafricci Giovanni che si assenta dall'Aula per motivi personali.

Si dà atto che sono presenti quindi 12 consiglieri in luogo di tredici.

Si propone del cons.re Mangiola si decide di aggiungere al regolamento il seguente art. 27:

"trasmissione del regolamento

Il presente regolamento si compone di 27 articoli e viene trasmesso ad ogni struttura dell'organizzazione comunale, oltre che al Collegio dei Revisori dei Conti".

Il Consiglio Comunale,

adotta la relazione del Segretario Comunale,

vista la legge 127/97 e precedenti,

ad unanimità dei presenti,

DELIBERA

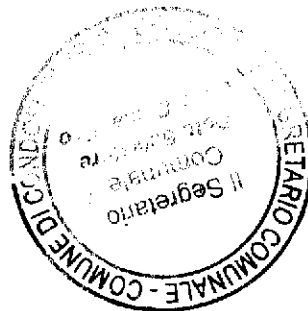
1. di approvare l'allegato "A" che qui si ha per integralmente richiamato e trascritto, contenente il Regolamento recante disciplina dello svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi, termini, responsabile del procedimento ed accesso agli atti, ai sensi dell'art. 17 comma 91 legge 127/97.

2. Per l'effetto, di aggiungere al regolamento predisposto allegato l'art. 27 dal seguente tenore:

"trasmissione del regolamento

Il presente regolamento si compone di 27 articoli e viene trasmesso ad ogni struttura dell'organizzazione comunale, oltre che al Collegio dei Revisori dei Conti"

Si dà atto che sono presenti l'isp. Visciano della Polizia di Stato e l'Assistente Barbera Salvatore.



Capo I
Disposizioni generali

Art 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, al capo II, lo svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi destinati a concludersi con un provvedimento finale di competenza del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza del cittadino interessato all'emanazione di atti (concessioni, autorizzazioni, nullaosta e simili) inerenti la propria posizione giuridica soggettiva, sia che debbano essere promossi d'ufficio; al capo III, è disciplinato l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica.

Capo II
**Disciplina dell'attività
e del procedimento amministrativo**

Art. 2 - Attività amministrativa

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate dai regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.

3. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nullaosta ed atti comunque denominati non possono essere richiesti se non in quanto della necessità della loro acquisizione ne venga data giustificazione con adeguata motivazione.

4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

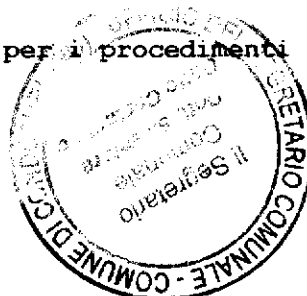
Art. 3 - Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle approvate dalla Giunta Comunale mediante apposito atto deliberativo da adottarsi entro il termine di sessanta giorni dalla data di comunicazione dell'esecutività della deliberazione consiliare che approva il presente regolamento.

2. Fino all'emanazione delle predette tabelle e per i procedimenti non inclusi nelle medesime tabelle, varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine di 30 giorni di cui all'art. 2 Legge 7 agosto 1990 n. 241.

3. Le tabelle in tal modo approvate saranno rese pubbliche attraverso idonei strumenti di informazione e potranno essere sottoposte a periodiche verifiche, ai fini di eventuali aggiustamenti e/o integrazioni con atto della Giunta Comunale.

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio



1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 10 ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di 10 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale ricomincia a decorrere per intero dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

4. La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.

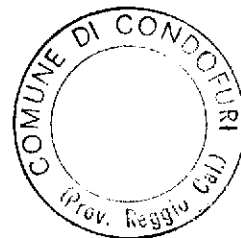
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'Ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 1 e 10 delle Legge 4 gennaio 1968 n. 15 e del relativo Regolamento d'attuazione, approvato con D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art.10, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati mediante una pregressa manifestazione formale diretta a far valere un interesse contrapposto, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto, personale ed attuale, consistente in una verosimile lesione di posizioni giuridiche soggettive del privato, acquisite o consolidate.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui all'art. 8 L. 7 agosto 1990 n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, III comma, L. 7 agosto 1990 n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'Albo Pretorio del Comune.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo, ai sensi del 1° comma, a ricevere la comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o le integrazioni necessarie nel termine di dieci giorni dalla ricezione della segnalazione stessa.



4. Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura di comunicazione, il responsabile del procedimento può sostituire alla comunicazione scritta, quella effettuata a mezzo fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

Art. 7 - Termine finale del procedimento.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti vanno riferiti alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, ovvero mediante ricezione a mezzo del servizio postale raccomandato, ovvero mediante pubblicazione all'Albo Pretorio nell'ipotesi di cui al 2° comma, ultimo periodo, dell'articolo precedente.

2. Ove nel corso dei procedimenti, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 legge 7 agosto 1990 n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il responsabile del procedimento deve attivarsi, anche con la convocazione di una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 della citata L. 241/90, per sollecitare l'amministrazione interessata ai fini dell'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione dello specifico procedimento; qualora risulti impossibile il rispetto del termine finale per l'inattività dell'amministrazione diversa dal Comune, il responsabile del procedimento deve darne notizia agli interessati, già destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, usando delle stesse forme previste per la comunicazione medesima, nonché all'amministrazione inadempiente al fine di sollecitarne l'adempimento.

3. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dal provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

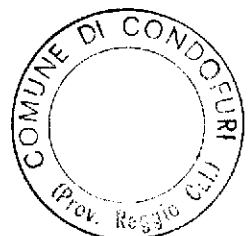
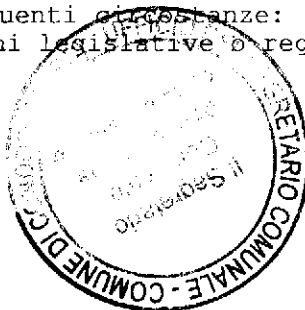
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle stabilite dall'Amministrazione Comunale si intendono modificati in conformità.

7. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso legislativamente previsti, la Giunta comunale potrà in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso, in relazione a procedimenti di cura dell'Amministrazione Comunale che non presentino particolare complessità.

Art. 8 - Deroche e proroghe al termine originario

1. Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:
a) sopravvenienza di diverse disposizioni legislative o regolamentari;



- c) caso fortuito;
- c) forza maggiore;

Il responsabile del procedimento, o al suo sostituto, come individuati al successivo art. 10, che si trovino nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, è consentito di derogare al medesimo termine, dando formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione, per l'adozione dell'atto finale, di un nuovo termine che non potrà comunque essere superiore a quello originariamente fissato.

2. Qualora, invece, a causa della:

- a) particolare complessità dell'istruttoria;
- b) assenza del responsabile del procedimento;
- c) eventuale riduzione di organico dell'Ufficio competente;

il responsabile del procedimento, o il suo sostituto, come individuati al successivo art. 10, si trovino nella conseguente difficoltà obiettiva di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, agli stessi è data la facoltà di prorogare la durata del termine originario rappresentando, nella formale comunicazione agli interessati, le particolari esigenze di differimento nascenti da taluna o più delle suddette cause ed indicando la nuova scadenza del termine per l'adozione dell'atto finale, la cui durata complessiva non potrà comunque essere superiore al doppio di quella inizialmente fissata.

Art. 9 - Attività interna consultiva e di controllo

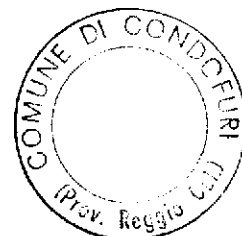
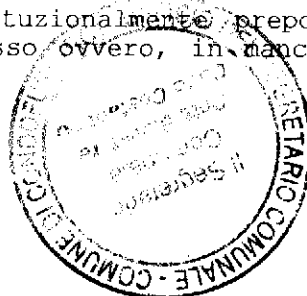
1. L'attività consultiva e di controllo, attribuita in via temporanea o permanente ad uffici od organi del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva e decisionale dell'Ente. Qualora il termine di cui al 2° comma per l'emanazione di pareri obbligatori ma non vincolanti decorra senza che essi siano stati resi, è facoltà dell'Amministrazione di procedere prescindendo dagli stessi. Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere è stato espresso, intendeva perseguire.

2. Gli organi o uffici che svolgono attività consultiva devono emettere le relative determinazioni entro il termine fissato per legge, ovvero stabilito ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, ovvero in mancanza entro trenta giorni dalla data in cui ricevono la richiesta di rilascio del parere. Del pari l'organo che ha richiesto il parere, qualora decida di procedere in modo difforme dal parere fornito, purché trattasi di parere non vincolante, deve adeguatamente motivarne le ragioni.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ciascuno dei procedimenti elencati nella medesima deliberazione di cui al precedente art. 3, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio istituzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso, nominato dal Sindaco nel dipendente avente la qualifica funzionale indicata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. La Giunta, con la medesima deliberazione di cui al precedente art. 3, avendo riguardo alla complessità di talun tipo di procedimento in relazione ai requisiti d'idoneità astrattamente previsti dalla vigente normativa per l'accesso alle singole qualifiche funzionali, può individuare il responsabile del procedimento in una figura, diversa dal responsabile del servizio, comunque di qualifica funzionale non inferiore alla quarta, assegnata al servizio istituzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso ovvero, in mancanza, ad altro servizio.



3. Il responsabile del procedimento, astrattamente individuato nella figura prevista dal comma precedente, viene nominato dal responsabile del servizio, che sceglie tra i dipendenti aventi la qualifica funzionale prescritta, avendo riguardo prioritariamente alla capacità professionale maturata all'interno dell'Ente ed ai titoli di studio posseduti in relazione alla specificità del tipo di procedimento.

4. Il responsabile del procedimento, individuato nei modi di cui ai precedenti commi, può assegnare in via gerarchica ad altro dipendente, di qualifica non inferiore alla quarta, appartenente al medesimo servizio, ovvero concordare con altro dipendente, anche appartenente ad un diverso servizio, anch'esso di qualifica non inferiore alla quarta, l'affidamento a quest'ultimo dell'esecuzione di tutta o di parte dell'attività istruttoria di un singolo procedimento o di un tipo di procedimento, individuato con l'atto formale di affidamento.

5. Attraverso l'affissione nei locali degli uffici comunali della tabella di cui al precedente art. 3, saranno resi pubblici, una volta individuati secondo le modalità di cui ai commi precedenti, i nominativi dei responsabili, mediante la loro indicazione a margine di ciascun tipo di procedimento.

6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento ed altresì svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

7. Per quanto attiene agli accordi di cui all'art.11 della L.241/90, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati, il responsabile procede autonomamente alla definizione degli stessi ove sia competente all'adozione del provvedimento finale, ovvero propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

8. Per ogni funzione o attività del Comune, alla quale non corrisponda un procedimento tipizzato ai sensi del presente regolamento, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso, individuato dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

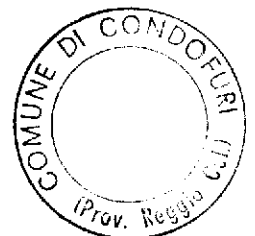
9. Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghino in misura tale da non rendere verosimile la conclusione del procedimento nei termini prescritti, in sostituzione assume le funzioni di responsabile il dipendente di qualifica funzionale immediatamente superiore appartenente al medesimo servizio in cui rientra il procedimento stesso ovvero, in mancanza, assume le funzioni stesse il Segretario Comunale.

Art. 11 - Partecipazione al procedimento

1. Hanno titolo ad intervenire nel procedimento i soggetti destinatari della comunicazione dell'avvio del procedimento, e gli altri soggetti indicati al successivo art. 12, 2° comma, del presente regolamento, presentando, personalmente o a mezzo di rappresentanti, memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non obbliga l'amministrazione alla loro valutazione.

2. In relazione a memorie e documenti presentati nei termini di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento può utilizzare le possibilità di proroga previste al 2° comma, lett. A), del precedente art.8, qualora tali atti determinino una particolare complessità dell'istruttoria nascente dalla necessità di ulteriori valutazioni ed approfondimenti.

3. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti dai soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile può definire il procedimento ai sensi del



precedente art. 10, comma 5, ricorrendo agli accordi procedimentali o sostitutivi.

CAPO III

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 12 - Conoscibilità degli atti.

1. Gli atti di cui al successivo art. 13, 1° comma, e tutti i provvedimenti amministrativi che definiscono i procedimenti di cui al presente regolamento, sono conoscibili con le modalità ed entro i limiti disciplinati dal presente regolamento.

2. La conoscenza dei documenti e delle informazioni che attengono alla fase istruttoria dei procedimenti viene assicurata ai soggetti, pubblici o privati, titolari di situazioni giuridiche soggettive preposte alla tutela di un interesse concreto ed attuale che possa subire pregiudizio dal provvedimento finale, nonché ai soggetti portatori di interessi diffusi, che possano analogamente essere pregiudicati, purché costituiti in associazioni o comitati, che dimostrino documentalmente la natura democratica dell'organizzazione, la finalità statutaria di tutela e valorizzazione degli interessi diffusi, l'assenza dello scopo di lucro e la rappresentatività valutata sulla base del numero degli iscritti e dell'ambito territoriale. .

Art. 13 - Pubblicità degli atti

1. Lo Statuto, i regolamenti, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni ed ogni atto che dispone in generale ed in astratto sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione delle norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzate in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini, anche mediante l'affissione di avvisi pubblici e di inserzioni su giornali.

2. In appositi locali è assicurata la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti comunali e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

3. La consultazione del materiale conservato nell'archivio storico è soggetto alla relativa normativa in materia (DPR n. 1409 del 30.9.63).

Art. 14 - Pubblicazione all'albo pretorio

1. Nel palazzo comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio, ove sono affissi, anche ai fini della presunzione legale di conoscenza:

- tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della L. 142/90;

- i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività, per il periodo di 15 giorni;

- le ordinanze ed i provvedimenti del Sindaco, che abbiano carattere di generalità ed astrattezza, per il periodo minimo di 15 giorni;

- gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni comunali che per legge o regolamento si riuniscono in seduta pubblica, fino alla data di svolgimento della seduta;

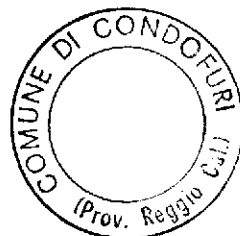
- gli avvisi di gara;

- i bandi di concorso;

- gli avvisi del rilascio delle concessioni edilizie;

- gli elenchi dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;

- tutti gli altri atti che per disposizione di legge o di regolamento debbono essere pubblicati per la stabilità dalle norme predette.



2. L'Albo Pretorio è affidato alla responsabilità del Messo Comunale, individuato in un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quarta.

3. Nel Palazzo comunale è altresì collocato l'Albo dei Matrimoni.

Art. 15 - Diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, fatte salve le fattispecie di cui al successivo art. 17, è consentito a tutte le persone che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, in quanto siano destinatari della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui al precedente art. 6, ovvero rientrino tra gli altri soggetti indicati al precedente art. 12, 2° comma, del presente regolamento.

2. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, di contenuti di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso

1. Il diritto d'accesso ha per contenuto la visione, l'esame e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi definiti al 2° comma dell'articolo precedente.

Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale e dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili rientrati nelle categorie di cui all'art. 24, comma 2°, lett. a), b), c) e d) della L. 241/90 e all'art. 8 D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

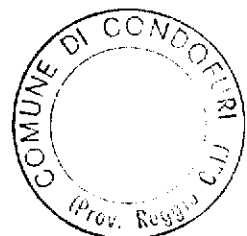
2. La Giunta con propria deliberazione forma l'elenco delle categorie di documenti soggetti alla tutela della riservatezza disciplinata dal D.Lgv. 675/96, contestualmente indicando per ciascuna categoria il titolare dei dati riservati ed il responsabile del loro trattamento mediante i criteri d'individuazione stabiliti per il responsabile del procedimento dal precedente art. 10. L'elenco suddetto è soggetto a periodici aggiornamenti, con cadenza almeno annuale.

3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche, o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le esclusioni stabilite dai precedenti comma del presente articolo.

4. 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, anche se proposte da soggetti diversi da quelli legittimati ai sensi del precedente art. 15, 1° comma, solo se abbiano per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizione che non comportino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 18 - Differimento dell'accesso

1. Con ordinanza motivata del Sindaco possono essere individuati i documenti amministrativi, diversi da quelli compresi nelle categorie sottratte ai sensi del precedente art. 17, comma 2°, dei quali è differita



la conoscenza, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco può del pari, con ordinanza motivata, differire la conoscenza di documenti quando la stessa possa pregiudicare o impedire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.

3. In ogni caso, l'ordinanza stabilisce con termine certo il periodo per il quale vige l'esclusione.

4. Agli interessati è comunque garantita la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici confliggenti con quelli cui l'atto è direttamente riferito.

Art. 19 - Identificazione dei soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti

1. L'identificazione del richiedente è effettuata mediante esibizione di un documento di identità valido. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata non dal soggetto avente titolo per l'accesso ma da un suo incaricato, ovvero dal rappresentante di una persona giuridica, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il procedimento che lo abilita alla rappresentanza.

2. Qualora, invece, la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la relativa presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'ufficio procedente.

Art. 20 - Compilazione della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato ed indirizzata al responsabile del procedimento indicatogli dal responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico di cui al successivo art. 25, presentandola a quest'ultimo che ne rilascia ricevuta restituendone copia munita degli estremi di acquisizione al protocollo generale dell'Ente, salvo il caso di richiesta avanzata verbalmente ai sensi del successivo comma 4° in cui rilascia un'esemplare della bolletta recante le generalità del richiedente, l'oggetto e la data della richiesta.

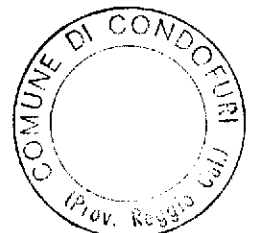
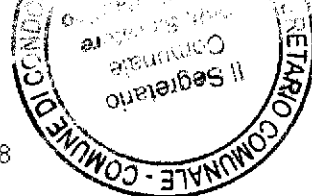
2. Nella richiesta debbono essere riportate le generalità del richiedente, ogni elemento utile ad identificare il documento oggetto di richiesta, l'interesse di cui il richiedente è portatore, nonché la motivazione della richiesta, l'eventuale domanda di rilascio di copie unitamente alla dichiarazione circa l'uso che se ne intende effettuare, la data e la sottoscrizione.

3. La richiesta può essere spedita o trasmessa attraverso raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

4. La richiesta di accesso agli atti pubblici di cui all'art. 13, 1° comma, è redatta in carta libera e può essere presentata in via informale, anche verbalmente. In tutti gli altri casi, e comunque quando gli atti siano richiesti in copia conforme all'originale, la richiesta va presentata per iscritto in competente bollo.

5. L'esame dei documenti è gratuito, mentre per il rilascio di copie fanno carico al soggetto richiedente il rimborso dei costi di riproduzione, la cui tariffa è stabilita con determinazione dell'economista comunale. I costi relativi ai diritti di segreteria e l'imposta di bollo sulla copia del documento sono esatti nei soli casi in cui la legge espressamente lo richieda, rilevando a tal fine la dichiarazione d'uso.

6. Il pagamento dei costi di riproduzione, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo afferente alla richiesta ed alla copia è effettuato al momento della presentazione della richiesta d'accesso, in contanti o col deposito delle marche da bollo per il relativo importo, mediante versamento a mani dell'economista comunale. Per le richieste inviate per posta o per



telefax, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale ordinario intestato all'economista comunale o a mezzo di versamento sul conto corrente postale intestato al servizio di tesoreria comunale ovvero ancora a mezzo di assegno circolare non trasferibile intestato all'economista comunale, in ogni caso includendo nel plico o nella trasmissione a mezzo telefax la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento.

Art. 21 - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

1. E' competente ad esaminare la richiesta di accesso il responsabile del procedimento che ha curato la formazione del documento o che lo detiene stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento competente, od il suo sostituto, procede:

a) alla verifica della richiesta, valutandone le condizioni d'ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;

b) alla comunicazione all'interessato, a mezzo del servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento o a mezzo telefax, della decisione circa l'esito della richiesta di accesso entro il termine di trenta giorni dalla sua ricezione, trascorsi i quali nel silenzio la richiesta s'intende rifiutata.

Art. 22 - Modalità di accesso

1. La visione dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della ricezione da parte dell'interessato della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorsi 90 giorni dalla predetta data senza che il richiedente abbia preso visione del documento, il diritto decade e deve essere ripresentata una nuova richiesta.

2. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento competente per l'esame della richiesta, alla presenza del medesimo responsabile, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio. Sono vietati l'asportazione e lo spostamento degli atti dall'ufficio, nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.

3. La visione deve essere effettuata dal richiedente personalmente. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione; può inoltre ottenerne copia, anche non autenticata.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 23 - Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi sia con l'uso diretto della strumentazione, che attraverso la visura della stampa dei documenti.

2. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e ponendo in essere le misure idonee alla salvaguardia della conservazione delle informazioni stesse.

Art. 24 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in forma scritta sono motivati a cura del responsabile del procedimento con



riferimento specifico alle norme di legge e del presente regolamento contenute nei precedenti artt. 17 e 18, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Avverso il provvedimento di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto è data all'istante la facoltà di proporre ricorso al giudice amministrativo nelle forme e nei termini prescritti ai commi 5° e 6° dell'art. 25 della L. 241/90.

Art. 25 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Presso la sede comunale è collocato l'ufficio per le relazioni con il pubblico che assicura il servizio d'informazione e cura i rapporti con il cittadino.

2. L'ufficio accede all'archivio comunale ed alle banche-dati eventualmente operanti per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.

3. L'ufficio provvede:

a) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

b) a fornire indicazione al cittadino circa il responsabile del procedimento cui rivolgere la richiesta di accesso;

c) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, qualora non sia immediatamente individuabile il competente responsabile del procedimento;

d) a protocollare le richieste pervenute ed a rilasciare apposita ricevuta al cittadino con le modalità previste dal precedente art. 20;

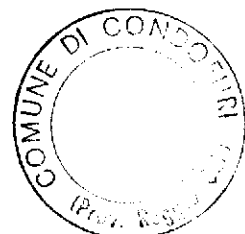
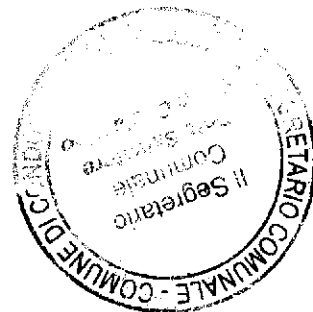
e) a trasmettere la richiesta, protocollata e timbrata, entro lo stesso giorno al responsabile del procedimento competente;

f) a gestire l'archivio delle richieste di accesso.

Capo IV Norme finali

Art. 26 - Applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente eseguita successivamente all'esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione.



F.to Iaria Tommaso

F.to dr Pasci Pasquale

F.to dr S.Gatto Costantino

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla regolarità tecnica
IL FUNZIONARIO
responsabile del servizio

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla regolarità contabile
IL FUNZIONARIO
del servizio Ragioneria

PARERE FAVOREVOLE
sotto il profilo della legittimità
IL SEGRETARIO
dr S.Gatto Costantino

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RAGIONIERE

Data

Prot. N. li 4 GEN 1997
Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 Legge 142/90.
Il Segretario Comunale
Messo + dr S.Gatto Costantino

ESITO DEL CO. RE. CO.
Ricevuta il con n.
 ELEMENTI INTEGRATIVI
Richiesta N. del
Risposta N. del
Ricevuta N. del
 ANNULLAMENTO
Seduta del
decisione n.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
(Sezione di Reggio Calabria)
Prot. N. Reg. N.
LA SEZIONE
nella seduta del
 NON RILEVA VIZI

La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 47 c. 2 Legge 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione
 ai sensi dell'art. 47 c. 3 Legge 142/90 in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.
Li
Il Segretario Comunale

La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 c. 1 Legge 142/90, in quanto decorsi 20 giorni, senza rilievo, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. sezione di Reggio Calabria:
 dell'atto (Art. 46 c. 1)
 dei chiarimenti o elementi integrativi di cui al paragrafo 4 del regolamento di cui al d.d. n.
Li

