

22 NOV. 2010

Dottoressa **ILARIA ANTONINI**

2.4.5.2.1



## COMUNE di SAN PAOLO DI CIVITATE

(Provincia di Foggia)

P.zza P. PIO, 1 - tel. 0882/556237 - fax 0882/552307

c.a.p. 71010 - cod. fisc. 84002090714 - Part. IVA 00407810712

Prot. n. 8046 del 12/11/2010

Oggetto: Regolamento in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti.  
Invio deliberazione consiliare n. 49 del 30/09/2010.

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**  
**Commissione per l'accesso agli atti amministrativi**  
**Via della Mercede n. 9**  
**00187 ROMA**

e p.c.

**PREFETTURA DI FOGGIA –**  
**Ufficio Territoriale del Governo**  
**C.so Garibaldi n. 56**  
**71121 FOGGIA**  
**fax 0881 799415**

Si trasmette in allegato il nuovo Regolamento in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 30/09/2010, esecutiva ai sensi di legge, a seguito delle modifiche apportate alla legge n. 241/90 dalle leggi n. 15/2005, D.L. n. 35/2005, n. 40/2007 e n. 69/2009.

Distinti saluti.

  
**IL SEGRETARIO**  
**Dott. Giuseppe LONGO**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0021360 A-2.4.5.2.1  
del 22/11/2010



5228581





# COMUNE DI SAN PAOLO DI CIVITATE

(Provincia di Foggia)

UFFICIO: SEGRETERIA

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 49 del 30-09-2010

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AGLI ATTI.-

L'anno **duemiladieci** il giorno **trenta** del mese di **settembre** alle ore **19:00**, in sessione **Ordinaria** in **Prima** convocazione in seduta **Pubblica**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

<b>PERNA GENEROSO</b>	<b>P</b>	<b>ALTIERI GIUSEPPE</b>	<b>P</b>
<b>GENTILE FRANCESCO</b>	<b>P</b>	<b>CORDONE MARIA RITA</b>	<b>P</b>
<b>INFANTI ROMEO</b>	<b>P</b>	<b>CORROPPOLI DONATO</b>	<b>P</b>
<b>BERARDI VINCENZO ANTONIO</b>	<b>A</b>	<b>TOSIANI VINCENZO</b>	<b>P</b>
<b>COLUCCI LUIGI</b>	<b>P</b>	<b>OCCHIONERO MERCURIO</b>	<b>P</b>
<b>FALCO ANTONIO</b>	<b>P</b>	<b>MINCHILLO PIETRO</b>	<b>P</b>
<b>SANTAGATA FRANCESCO SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>ZAMPINO ROBERTO</b>	<b>A</b>
<b>IESU MAURIZIO</b>	<b>P</b>	<b>PILOLLI TEODORO ANTONIO</b>	<b>P</b>
<b>MARINO FRANCESCO</b>	<b>A</b>		

Assegnati n. 17

In Carica n. 17

Presenti n. 14 Assenti n. 3.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale, Dott. LONGO GIUSEPPE con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art. 97 del D. lg. 18/08/2000, n° 267 e che provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti PRESIDENTE f.f. Sig. OCCHIONERO MERCURIO dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto, informando che sono stati acquisiti i pareri di cui all'Art. 49 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267, come di seguito:

Regolarita' Tecnica con esito Favorevole

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott. LONGO GIUSEPPE

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la Legge del 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come modificata con legge 11/02/2005, n. 15, dal decreto Legge 14/03/2005, n. 35, dalla 02/04/2007, n. 40 e da ultimo modificata con legge 18/06/2009, n. 69;

**VISTO** in particolare l'art. 29, comma 2, della citata Legge, con cui si dispone che le Regioni e gli Enti Locali regolano le materie disciplinate dalla stessa Legge;

**RILEVATO** che in forza della suddetta normativa i Comuni devono provvedere ad adeguare i propri Regolamenti in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti;

**VISTA** la Legge Regione Puglia del 20 Giugno 2008, n. 15, recante “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia”;

**VISTO** il Regolamento Regionale della Puglia del 29 Settembre 2009, n. 20, recante “Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 Giugno 2008 - Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia”;

**VISTA** la propria deliberazione n. 6 del 24/01/1995, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Regolamento di diritto di accesso ai documenti amministrativi per l'accesso agli atti amministrativi (legge 241/90);

**VISTA** la propria deliberazione n. 49 del 05/09/1995, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Regolamento in materia di procedimento amministrativo (legge 241/90);

**RILEVATA** la necessità di adottare una nuova e specifica regolamentazione, stante il notevole lasso di tempo trascorso dall'adozione del vigente Regolamento, oltre alle modifiche apportate all'originario testo della legge n. 241/90 e le decisioni della giurisprudenza in materia;

**ATTESO** che l'Ufficio Segreteria AA. AA., sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, ha predisposto un Regolamento specifico nella materia di cui sopra;

**VISTO** il suddetto Regolamento e ritenuto meritevole di approvazione;

**ASCOLTATA** la relazione del Sindaco/Presidente;

**UDITO** L'intervento del Consigliere MINCHILLO, che ritiene che il Regolamento doveva essere preventivamente discusso con la minoranza e che i consiglieri di questa devono accedere agli uffici non solo negli orari di apertura al pubblico; che sarebbe stato opportuno coinvolgere non solo la minoranza, ma la stessa cittadinanza. Pertanto dichiara il voto contrario della minoranza.-

**VISTO** lo Statuto comunale, con particolare riferimento all'art. 24;

VISTO l'art. 42 del D. L.vo n. 267 del 18.08.2000;

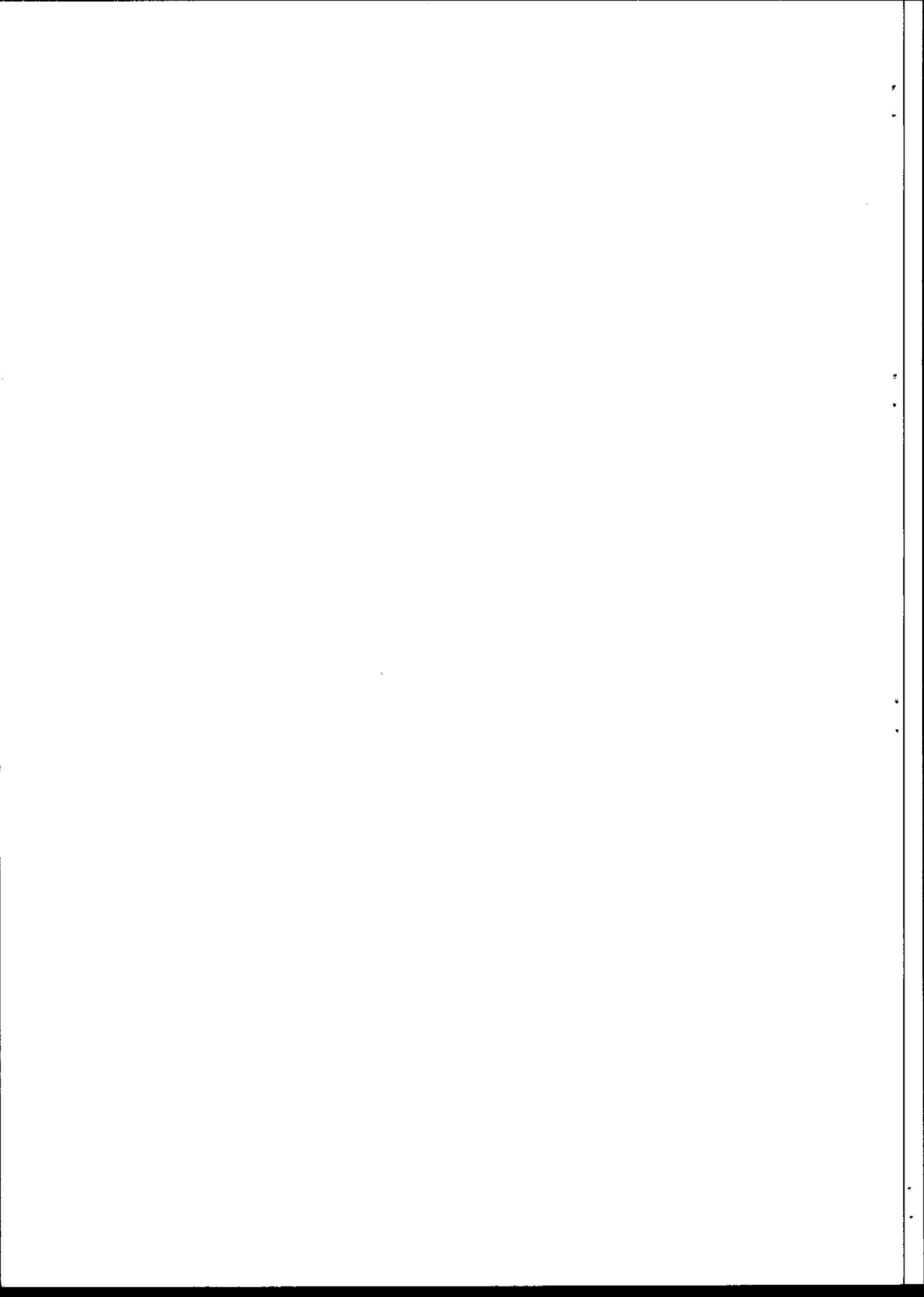
ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del citato D. L.vo n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti favorevoli n. 10 – contrari n. 4 ((TOSIANI Vincenzo; OCCHIONERO Mercurio; MINCHILLO Pietro e PILOLLI Teodoro A.):

#### DELIBERA

di approvare, siccome approva, il “REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AGLI ATTI”, costituito da n. 42 articoli e che allegato costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di stabilire che il Regolamento *de quo*, dopo la pubblicazione per 15 (quindici) giorni, a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, sarà ripubblicato all'Albo Pretorio, ai soli fini di una maggiore conoscenza e pubblicità, per ulteriori quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 94, comma 3, del vigente Statuto comunale.



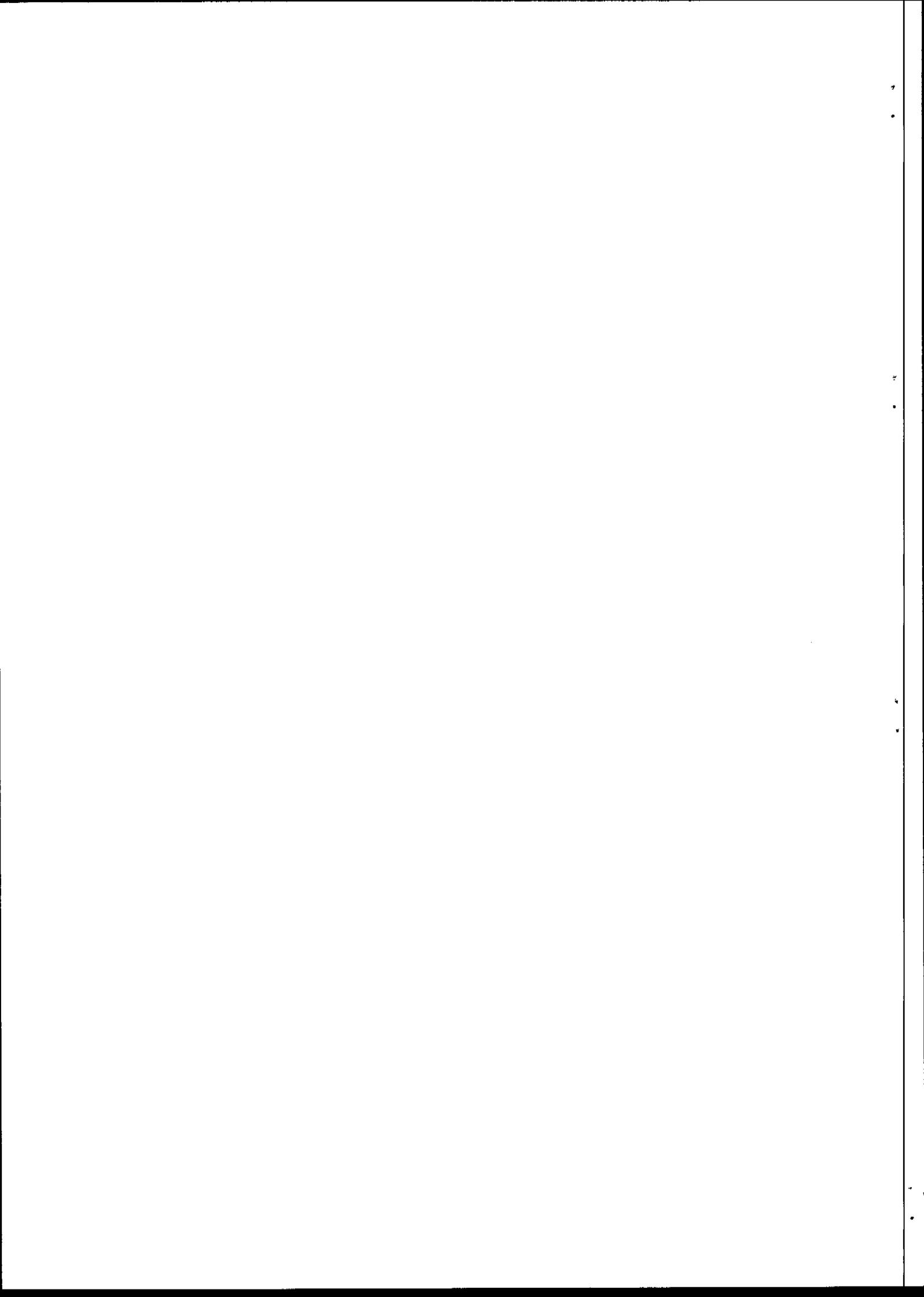
**COMUNE DI SAN PAOLO DI CIVITATE – REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
ACCESSO AGLI ATTI  
APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 49 DEL 30/09/2010**



**COMUNE DI  
*SAN PAOLO DI CIVITATE***

**PROVINCIA DI FOGGIA**

\*\*\*\*\*



## **I N D I C E**

### **CAPO I - PRINCIPI**

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Principi generali dell'attività amministrativa
- Articolo 3 Conclusione del procedimento
- Articolo 4 Motivazione del provvedimento
- Articolo 5 Uso della telematica

### **CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Articolo 6 Unità Organizzativa responsabile del procedimento
- Articolo 7 Responsabile del procedimento

- Articolo 8 Compiti del responsabile del procedimento

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Articolo 9 Comunicazione di avvio del procedimento

- Articolo 10 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

- Articolo 11 Intervento nel procedimento

- Articolo 12 Diritti dei partecipanti al procedimento

- Articolo 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

- Articolo 14 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

- Articolo 15 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

- Articolo 16 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

### **CAPO IV - EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO.**

- Articolo 17 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

- Articolo 18 Esecutorietà

- Articolo 19 Efficacia ed esecutività del provvedimento

- Articolo 20 Revoca del provvedimento

- Articolo 21 Recesso dai contratti

- Articolo 22 Nullità del provvedimento

- Articolo 23 Annullabilità del provvedimento – annullamento d'ufficio

## **CAPO V - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 24** Definizione e principi in materia di accesso

**Articolo 25** Ambito di applicazione

**Articolo 26** Notifica ai controinteressati

**Articolo 27** Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

**Articolo 28** Accesso informale

**Articolo 29** Procedimento di accesso formale

**Articolo 30** Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

**Articolo 31** Rilascio di copie e tariffe

**Articolo 32** Esclusione e limitazione del diritto di accesso

*Articolo 33* Differimento dell'accesso

**Articolo 34** Ricorsi

**Articolo 35** Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

## **CAPO VI - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

**Articolo 36** Oggetto del diritto

**Articolo 37** Modalità di esercizio

**Articolo 38** Oggetto ed esercizio del diritto

## ***CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

**Articolo 39** Ambito di applicazione del Regolamento

**Articolo 40** Atti di notorietà

**Articolo 41** Norme abrogate

**Articolo 42** Rinvio

## **CAPO I - PRINCIPI**

**Articolo 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo nelle sue varie fasi, la partecipazione al procedimento amministrativo, la semplificazione nell'azione amministrativa, l'efficacia e l'invalidità del procedimento amministrativo, nonché l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi delle "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (Legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in poi indicate brevemente "legge 241/90") e del "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" (D.P.R. 12.4.2006, n.184, d'ora in poi indicato D.P.R. n.184/2006).

## Articolo 2

### Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla L.n.241/90 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1.
4. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## Articolo 3

### Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi, ove i termini non siano direttamente previsti dalla legge, entro novanta giorni ed i termini decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 2 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui al comma 2 possono essere altresì sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 17.
4. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 2 il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n.1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al predetto comma 2. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali.
6. La pubblica amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

#### **Articolo 4**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Articolo 5**

##### **Uso della telematica**

1. Per conseguire maggiore efficienza, nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

### **CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 6**

##### **Unità Organizzativa responsabile del procedimento**

1. Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi individua i Settori e gli Uffici competenti per materia e perciò responsabili dell'istruttoria, dell'accesso agli atti e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche con mezzi tali da assicurare la più ampia diffusione.

#### **Articolo 7**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria, dell'accesso agli atti relativi ai procedimenti di sua competenza e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile preposto al Settore di competenza.
3. Il Settore competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### **Articolo 8**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) cura l'accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del proprio Settore;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Articolo 9

##### Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### Articolo 10

##### Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, comma 2, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

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

## Articolo 11

### Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

## Articolo 12

### Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dagli articoli 32 e 33;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## Articolo 13

### Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. 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 e negli altri casi previsti dalla legge.

## Articolo 14

### Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 12 l'amministrazione procedente può concludere, 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.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente e contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### Articolo 15

#### Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione e alla pubblicazione da parte dell'amministrazione, nelle forme previste, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

#### Articolo 16

#### Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### CAPO IV - EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO.

#### Articolo 17

#### Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuato anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### Articolo 18

## **Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti della Stato.

## **Articolo 19**

### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessari, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

## **Articolo 20**

### **Revoca del provvedimento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materie di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

## **Articolo 21**

### **Recesso dai contratti**

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

## **Articolo 22**

### **Nullità del provvedimento**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### Articolo 23

#### Annulabilità del provvedimento – annullamento d'ufficio

1. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme su procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
3. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi del comma 1 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## CAPO V - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Articolo 24

#### Definizione e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente capo si intende:
  - a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) per "*pubblica amministrazione*", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata da diritto nazionale o comunitario.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni

concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, secondo comma lettera m), della Costituzione .

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dagli articoli 32 e 33.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### Art.25

##### Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Comune e di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita indirizzando la relativa richiesta al Responsabile del Settore competente, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Art.26

##### Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dagli articoli seguenti, il Responsabile del Settore competente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### Art.27

##### Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

## **Art.28**

### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio protocollo.
6. Il Responsabile del Settore competente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art.29**

### **Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del settore competente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute negli articoli precedenti.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta al responsabile del settore competente per il tramite dell'Ufficio protocollo.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del settore competente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o altro dipendente delegato specificamente dal responsabile del settore.

## **Art.30**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### Art. 31

#### Rilascio di copie e tariffe

1. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.
2. Le tariffe per il rilascio delle copie, di qualsiasi genere e natura, sono commisurate ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente con atto della giunta comunale a cura del servizio economato. Il pagamento della tariffa e, se nel caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento del ritiro dei documenti.
3. Qualora la richiesta di accesso provenga da un ente pubblico, l'invio dei documenti è gratuito.
4. Per le richieste evase per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in c.c. postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio delle copie richieste e deve comprendere anche, a titolo di rimborso le spese postali di spedizione pari al costo della raccomandata A.R. o le spese di posta celere quando espressamente richiesto dall'utente. La ragioneria comunale dispone, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme suddette.

### Art. 32

#### Esclusione e limitazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per quei documenti e quelle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata a superiori interessi quali la sicurezza e la difesa del paese, l'ordine pubblico, la lotta alla criminalità, le relazioni internazionali, e quanto altro previsto dalla legge n.241/90.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso per quei documenti o parti di essi e per quelle informazioni che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, anche se i relativi dati sono stati forniti all'amministrazione comunale dai diretti interessati.
3. In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a. certificati penali;
  - b. certificati medici e documentazione allegata;
  - c. atti e certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti, nonché i loro fascicoli personali;
  - d. atti con cui si promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

- e. relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura o delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;
  - f. gli atti, i pareri e la corrispondenza relativi a procedimenti giudiziari in corso o ad una lite in potenza, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli o arrechi grave danno all'Amministrazione Comunale;
  - g. i fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
  - h. documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o salute limitatamente ai motivi, comprese le relazioni provenienti dai Vigili Urbani, Servizi Sociali o comunque dalla USL sulla condizione socio-economica e personale di famiglie e di singoli soggetti;
  - i. gli atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate;
  - j. tra le documentazioni relative all'espletamento di gare:
    - dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari;
    - piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing;
    - voci relative ai costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;
  - k. il piano di sicurezza comunale per la gestione delle postazioni di emissione della Carta di Identità Elettronica predisposto in attuazione della legge n.43/2005.
4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
5. Gli atti o documenti contenenti notizie connesse ai suddetti interessati sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; in ogni caso gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al differimento.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs.n.196/03, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

### *Art. 33*

#### **Differimento dell'accesso**

Quando la conoscenza di atti o documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'attività amministrativa dell'ente, anche per salvaguardare eventuali esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti di competenza, il sindaco può con atto motivato differire temporaneamente l'accesso.

Il responsabile del servizio differisce l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:

Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari o comunque riguardante personale dipendente sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze dalla legge.

Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.

Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione: laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento

medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.

I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.

Documentazione relativa all'espletamento di concorsi e selezioni, sino alla conclusione delle relative procedure.

Documentazione relativa all'espletamento di gare:

- Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara e quindi alla avvenuta aggiudicazione;
- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi previsti dal Codice dei contratti: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.

## Articolo 34

### Ricorsi

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente regolamento debbono essere motivati.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 3, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico del Comune, ove istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione; fino quando tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della provincia di Foggia. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto, se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 3 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio: La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini: Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
4. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile del Settore, autorizzato dal Sindaco.
5. Il giudice amministrativo, sussistendo i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## Articolo 35

### Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. Il Consigliere può esercitare il diritto di accesso sia nella qualità di privato cittadino sia nella qualità di amministratore, precisando nella richiesta in quale delle due qualità la stessa viene esercitata.
2. La richiesta di accesso presentata dai Consiglieri comunali nella qualità di privati cittadini è soggetta alla medesima disciplina prevista negli articoli precedenti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili dei servizi, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Nelle ipotesi previste dal comma precedente, il Consigliere dovrà esplicitamente indicare, nell'apposito modulo, che la richiesta è effettuata esclusivamente in relazione alla sua qualità di amministratore.
5. Le copie dei documenti vengono rilasciate, previa richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, ed entro il termine di giorni dieci dalla data di presentazione al protocollo dell'ente, in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'espletamento del mandato.
6. Qualora l'accoglimento di una richiesta di accesso o di copia comporti oneri particolarmente gravosi per gli uffici, tali che il responsabile del servizio competente non possa esaudire la richiesta entro i termini previsti, dà comunicazione al richiedente del termine, che non potrà in ogni caso superare i trenta giorni, entro il quale la stessa sarà soddisfatta.
7. Nel caso previsto dal comma 3 del presente articolo, l'accesso e la riproduzione di copie sono gratuiti.

## CAPO VI - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

### Articolo 36

#### Oggetto del diritto

1. Il diritto di accesso alle informazioni riguarda quelle ricavabili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'amministrazione comunale.
2. Chiunque ha il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'amministrazione relative all'attività svolta da essa o da istituzioni, aziende speciali o altri soggetti che esercitino funzioni di competenza comunale. Chiunque ha diritto alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di documenti, progetti e procedimenti che comunque lo riguardino.
3. Le richieste non devono essere generiche, bensì circostanziate e specifiche.
4. L'amministrazione non è tenuta alla elaborazione dei dati e delle informazioni in suo possesso qualora questi dati e queste informazioni non si possano reperire in un unico documento.

### Articolo 37

#### Modalità di esercizio

1. Le richieste concernenti lo stato degli atti e delle procedure e l'ordine di domande, progetti o provvedimenti che riguardano comunque il richiedente e ogni altra informazione in possesso

dell'amministrazione comunale, sono presentate per iscritto in carta semplice. Tali richieste debbono avere lo stesso contenuto previsto dal precedente articolo e vanno presentate al responsabile del settore. Spetta al responsabile del settore decidere, entro trenta giorni dalla presentazione, in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste: in caso di rifiuto egli è tenuto a indicare per iscritto i motivi.

2. Spetta altresì al Responsabile del Settore decidere se incaricare del rilascio di informazioni anche altri addetti dell'ufficio, particolarmente per l'ordinaria amministrazione.
3. Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

## Articolo 38

### Oggetto ed esercizio del diritto

1. Le associazioni e le organizzazioni iscritte nell'albo delle associazioni e organizzazioni di volontariato nonché i soggetti rappresentativi di interessi generali, diffusi e collettivi hanno diritto di accesso, in forma di visite, alle strutture e ai servizi comunali che operano nel campo della sicurezza sociale e assistenziale e delle attività educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso deve avvenire in giorni e orari compatibili con il funzionamento delle strutture o del servizio e deve essere preventivamente programmato fra le organizzazioni e le associazioni interessate e il Responsabile del Settore, al quale spetta la decisione, entro trenta giorni dalla presentazione, sull'accoglimento delle richieste.
3. L'eventuale rifiuto o differimento dell'accesso devono essere motivati e contro il diniego di accesso le associazioni e le organizzazioni interessate possono entro trenta giorni presentare ricorso al sindaco. Questi, se ritiene fondate le osservazioni dei ricorrenti, autorizza l'accesso alle strutture e ai servizi; in caso contrario conferma il rifiuto e contro di esso i ricorrenti possono svolgere le opportune azioni legali.

## CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## Articolo 39

### Ambito di applicazione del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi che si svolgono nell'ambito del Comune, nel pieno rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 241/90.

## Articolo 40

### Atti di notorietà

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

prevista dall'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

#### **Articolo 41**

##### **Norme abrogate**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme interne in contrasto con il presente Regolamento.

#### **Articolo 42**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**



