

Comune di Pescantina

(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del
14.5.1998, esecutiva ai sensi dell'art. 17 della Legge 127/1997.

Ufficio Segreteria



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI
E
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Capo II - Procedimento amministrativo

Art. 3 - Nozione di procedimento amministrativo

Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio

Art. 5 - Termini di conclusione del procedimento

Art. 6 - Motivazione del provvedimento

Art. 7 - Autotutela

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 8 - Partecipazione

Art. 9 - Diritti di partecipazione

Art. 10 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

Art. 11 - Comunicazione agli interessati

Art. 12 - Contenuto della comunicazione

Capo IV - Responsabilità procedimento amministrativo

Art. 13 - Responsabile del procedimento

Art. 14 - Attribuzione al responsabile del procedimento

Art. 15 - Provvedimenti disciplinari

Capo V - Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 16 - Conferenza di servizi

Art. 17 - Convenzioni tra Pubbliche Amministrazioni

Art. 18 - Accordi di programma

Art. 19 - Pareri obbligatori organi consultivi

Art. 20 - Autocertificazioni

Capo VI - Diritto di accesso

Art. 21 - Oggetto del diritto di accesso

Art. 22 - Ambito di applicazione

Art. 23 - Esercizio del diritto di accesso

Art. 24 - Accesso informale

Art. 25 - Accesso formale

Art. 26 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso

Art. 27 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento del diritto di accesso

Art. 28 - Disciplina dei casi di esclusione

Art. 29 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 30 - Archivio delle istanze di accesso

Art. 31 - Informazioni e consultazioni

Capo VII - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Art. 32 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 33 - Diritto di accesso dei Revisori dei Conti

Capo VIII - Norme transitorie e finali

Art. 34 - Entrata in vigore del regolamento

Art. 35 - Rinvio alla vigente normativa

Capo I – Principi Generali

Art. 1 – FINALITA’

Il presente regolamento integra ed attua le disposizioni di legge e dello Statuto del Comune di Pescantina, improntando l'attività amministrativa ai principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, della pubblicità e trasparenza.

Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo, e il diritto di accesso ai documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge 8 giugno 1990, n. 142, nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e loro successive modificazioni e integrazioni.

In materia di tutela delle persone e di altri soggetti, si applica quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1997, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni.

Art 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Capo II – Procedimento amministrativo

Art 3 - NOZIONE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

Art 4 - PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO

Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino, sia che promani da iniziativa d'ufficio.

Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni, o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie e non strettamente necessari per emissione del provvedimento finale.

Art. 5 - TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

Il Comune di Pescantina, con deliberazione di Giunta Comunale, determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia diversamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui deve concludersi.

Qualora il Comune di Pescantina non provveda ai sensi comma precedente, il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni trenta.

Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dalla data di adozione dell'atto propulsivo, se si tratta di procedimento d'ufficio.

Il termine finale si riferisce alla data in cui il provvedimento viene adottato ovvero, in caso di atto recettizio, alla data di comunicazione all'interessato.

Nell'eventualità del superamento del termine fissato per la conclusione del procedimento e prima che ciò si verifichi, il responsabile del procedimento deve comunicare a tutti i partecipanti al procedimento le ragioni del ritardo e il nuovo termine entro il quale il procedimento sarà concluso.

Tale nuovo termine viene fissato con determinazione, adeguatamente motivata, del responsabile del procedimento.

Non possono essere adottate, a giustificazione del citato ritardo, motivazioni di carattere generico o pretestuose.

Art. 6 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento espresso e motivato, salvo diversa disposizione di legge o di regolamento.

Il provvedimento deve indicare i presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione, in stretto collegamento con le risultanze dell'istruttoria.

Art. 7 - AUTOTUTELA

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, può provvedere a risolvere i conflitti che insorgono con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi.

Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione Comunale apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

Capo III – Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 8 - PARTECIPAZIONE

La partecipazione al procedimento amministrativo è volta ad assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa del Comune di Pescantina.

Il diritto di partecipazione è assicurato tanto alle persone fisiche che alle persone giuridiche private, agli Enti Pubblici ed alle Associazioni e Comitati.

L'interesse a partecipare, che deve essere riconosciuto dal Comune, deve essere giuridicamente rilevante, cioè concreto, diretto, personale ed attuale.

Sono esclusi dalla partecipazione i seguenti atti: atti normativi (Statuto, regolamenti, ordinanze ecc.)

- atti di carattere tributario - atti amministrativi di natura generale, rivolti cioè ad una pluralità indeterminata di destinatari e non immediatamente applicativi, ma che presuppongono ulteriore attività amministrativa di concretizzazione (bandi di concorso, bandi di gara)

- atti di pianificazione e programmazione

- atti politici

- atti vincolati da norme di legge

Per taluni degli atti esclusi, i regolamenti specifici per materia, possono prevedere forme diverse di partecipazione.

Art. 9 - DIRITTI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti di cui all'articolo, precedente, partecipano al procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, intendendo per tali tutte le figure di diritti soggettivi, interessi legittimi e interessi semplici, poteri, obblighi di cui un soggetto giuridico può essere titolare.

Essi possono prendere visione degli atti del procedimento, presentare memorie e documenti, assistere a verifiche, ispezioni ed accertamenti.

Art. 10 - ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

Il Comune 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, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi integrativi o sostitutivi di provvedimenti vanno stipulati per iscritto e ad essi si applicano, in quanto compatibili, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il responsabile del procedimento amministrativo, con propria determinazione motivata, può recedere unilateralmente dall'accordo, con la facoltà di assumere il conseguente obbligo di corrispondere un indennizzo a favore del contraente, correlato al danno direttamente provocato dalla risoluzione del rapporto e provato documentalmente.

Art. 11 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizi dall'emanazione dell'atto finale. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

Per le ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco non si fa luogo a comunicazione di cui al comma primo del presente articolo.

Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 12 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione di cui al precedente articolo deve indicare i seguenti dati: Comune di Pescantina, Via Madonna 49/53 p.i. 00661770230, l'oggetto del procedimento, il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti, la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio, il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

Capo IV – della responsabilità del Procedimento

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascuna categoria di procedimenti l'Amministrazione Comunale individua il settore o l'unità organizzativa preposta al procedimento e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento strutturale, compresa l'emanazione del provvedimento finale. Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente per materia. D responsabile del procedimento può, con atto scritto, delegare tale compito ad un funzionario assegnato al proprio servizio con il potere, però, di impartire direttive, disposizioni e, nel caso di inerzia o inadempienze del delegato, avocare a sé il procedimento applicando quanto previsto all'art. 15.

E' facoltà del responsabile del servizio attribuire l'incarico di responsabile del procedimento di volta in volta, o definire e formalizzare rassegnazione tra dipendenti predeterminati per materie omogenee. Qualora il servizio responsabile dell'istruttoria debba anche emanare il provvedimento finale, la delega può contenere, salvo diversa disposizione di legge, l'incarico di emanazione del provvedimento finale.

Art. 14 - ATTRIBUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

m particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto , e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 15 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti le norme e i tempi del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

Capo V – Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 16 - CONFERENZA DI SERVIZI

Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione Comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre Pubbliche Amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi.

Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in un apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesime attività o risultato.

In tal caso la conferenza di servizi è indetta dall'Amministrazione o, previa formale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente ovvero dall'Amministrazione competente a concludere il procedimento che cronologicamente deve precedere gli altri connessi.

L'indizione della conferenza di servizi può essere richiesta da qualsiasi altra Amministrazione coinvolta.

Art. 17 - CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra Amministrazioni Pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate secondo il disposto dell'articolo precedente.

Art. 18 - ACCORDI DI PROGRAMMA

Quando si tratti di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche, di interventi o di programmi di intervento che richiedano, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata con altri Enti, il Sindaco o suo delegato, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera pubblica, sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.

Ove raccordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

Art. 19 - PARERI OBBLIGATORI ORGANI CONSULTIVI

Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri , ad essi

obbligatoriamente richiesti, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora siano richiesti dei pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione al Comune di Pescantina il termine entro il quale il parere sarà reso. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

Art. 20 - AUTOCERTIFICAZIONI

I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte nelle forme di legge e in ottemperanza al disposto dell'art. 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo VI – Diritto di accesso

Art. 21 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il presente regolamento disciplina le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso o l'eventuale esclusione del diritto stesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune.

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

In materia di tutela delle persone e di altri soggetti, si applica quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dai D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.

Art. 22 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ove la legge diversamente non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso degli atti deliberativi si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità effettuata all'albo pretorio del Comune o attuabile attraverso gli strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 23 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita:

- mediante esame gratuito degli atti
- mediante estrazione di copia, subordinata al rimborso dei costi diretti e indiretti di riproduzione nonché i diritti di ricerca e di visura che la Giunta Comunale predetermina con proprio atto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 24 - ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a

formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Ai fini di cui al comma precedente, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi.

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

La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art. 25 - ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in conformità al modulo allegato al presente regolamento.

Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 dell'articolo precedente.

Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata e completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente, verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro dipendente a norma dell'art. 13 del presente regolamento, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto finale o a detenerlo stabilmente.

Ai fini del presente regolamento per dirigente si intende il dipendente che ha la responsabilità dell'area o dell'ufficio che ha formato o che detiene il documento.

Art. 26 - IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO CHE ESERCITA IL DIRITTO DI ACCESSO

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Il responsabile del procedimento o suo delegato può, previa conoscenza diretta attestare, con propria firma posta sull'istanza, l'identità del richiedente.

Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di Enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi

pubblici o diffusi.

Art 27 - ACCOGLIMENTO, RIFIUTO, LIMITAZIONE E/O DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio 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.

L'atto di rifiuto, differimento e/o limitazione dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, all'individuazione delle categorie di cui al successivo art. 28 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, le informazioni da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.

L'accesso è in ogni caso escluso per gli atti di consulenza esterna che contengono valutazioni tali da potere indebolire le decisioni adottate dall'Amministrazione.

Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art. 28 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento o da suo delegato mediante lettera raccomandata o notifica, spedita o effettuata entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti il responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Art. 28 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:

- a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dai D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.

Art. 29 - MODALITÀ' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente.

Potranno essere destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano curate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione Comunale.

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

Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di cui al comma 1 art 27 del presente regolamento senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 30 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle istanze di accesso, anche informatizzato.

Nel predetto archivio dovranno essere registrati i dati, in ordine cronologico, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

I dati di cui al primo comma del presente articolo, dovranno essere comunicati con cadenza trimestrale all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che curerà la tenuta dei dati complessivi.

Art. 31 - INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI

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

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della gazzetta ufficiale della repubblica, della raccolta delle leggi e decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.

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

Capo VII – Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Art. 32 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti del Comune tutte le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti nel presente articolo:

- per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale o al dirigente responsabile a norma dell'art. 24 del presente regolamento
- per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Comunale o al dirigente responsabile a norma dell'art. 25 del presente regolamento.

Tale richiesta deve precisare i singoli atti e documenti dei quali si richiede copia

- è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante e tempo per gli addetti.
- Possono essere fatti estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi
- la visione e la copia di atti compresi in registri verbali delle adunanze di organi dell'Ente e di registrazioni apposte nei protocolli o in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione - l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo avviene gratuitamente; i richiedenti sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art. 33 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti da parte dei Revisori dei Conti avviene con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 32 del presente regolamento.

Capo VIII – Norme transitorie e finali

Art. 34 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte degli organi competenti, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

All'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, vengono revocate tutte le disposizioni regolamentari antecedenti relative al procedimento amministrativo e all'accesso ai documenti amministrativi.

Il presente regolamento sarà inserito, una volta divenuto esecutivo, nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 35 - RINVIO ALLA VIGENTE NORMATIVA

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

Comune di Pescantina

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi Protocollo n. (Legge 7 agosto 1990, n. 241 -
DPR 27 giugno 1992, n. 352) I_____

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

IL SOTTOSCRITTO

Cognome _____ Nome _____

Cod-fiscale U_U_U-LJ_1_J_1_1_1_1-1_1 Nato _____ prov..

il _____ residente/domiciliato a _____ prov.

Via/Piazza _____ cap. _____ telefono n. _____

Telefax n. _____ documento di riconoscimento _____

nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante (allega idonea certificazione) di (persona fisica):

cod.fisc. nato a prov.

il _____ residente/domiciliato a _____ prov. _____

Via/Piazza _____ cap. _____

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____

C. F. o P. I. U_1_1_1_LU_1—U_U_1 con sede in.

Via/Piazza _____ telefono/telefax _____

CHIEDE,

AI SENSI DELL'ART. 22, 1° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 DI ESSERE
AMMESSO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E

(Barrare la casella che interessa DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

2.

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIE "SEMPLICI"

— i sottoelencati documenti amministrativi:

4.

$$\vdash \neg \neg p$$

' [N. Copie

5. _____

6.

RICEVUTA di avvenuta presentazione di RICHIESTA DI ACCESSO ai documenti amministrativi
AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25. comma 5, della Legge n. 241/1990 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del



AVVERTENZE IMPORTANTI

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi, il sottoscritto

II Richiedente

Accesso effettuato il :

n Responsabile dell'Ufficio

$$\wedge \quad \quad \quad \wedge$$

UFFICIO

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data / /

dal Sig. _____ Nato a _____ il _____

e residente in _____ Identificato con documento _____

N. PROT.

n Responsabile dell'Ufficio

Pescantina, li

