

**REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER
IL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI E
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

CAPO	I	Principi	
Art.	1	- L'attività amministrativa	pag. 4
Art.	2	- Il procedimento	4
Art.	3	- La motivazione obbligatoria dei provvedimenti	5
CAPO	II	Responsabile del procedimento	
Art.	4	- L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto (art. 3 D.Lgs. 29/93)	6
Art.	5	- L'assegnazione dei procedimenti	6
Art.	6	- Gli adempimenti del responsabile del provvedimento	6
CAPO	III	Partecipazione al procedimento amministrativo	
Art.	7	- La comunicazione dell'inizio del procedimento	8
Art.	8	- Gli elementi essenziali della comunicazione	8
Art.	9	- La facoltà d'intervento nel procedimento	
Art.	10	- I criteri e le modalità d'intervento nel procedimento	9
Art.	11	- Gli accordi tra gli interessati e l'Amministrazione	9
Art.	12	- I criteri e le modalità per la concessione di benefici a terzi	10
Art.	13	- La disapplicazione delle norme del Capo III	10
CAPO	IV	Semplificazione dell'azione amministrativa	
Art.	14	- La conferenza degli uffici e dei servizi	11
Art.	15	- Gli accordi tra più Amministrazioni	11
Art.	16	- Il parere obbligatorio degli organi consultivi	12
Art.	17	- Le valutazioni tecniche di organi ed enti e i pareri obbligatori	12
Art.	18	- Le misure organizzative per l'autocertificazione e Per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti	13

Art. 19	-	I pareri obbligatori	pag. 13
Art. 20	-	I pareri sulle proposte di deliberazione	14

CAPO V Accesso ai documenti amministrativi

Art. 21	-	Il documento amministrativo	15
Art. 22	-	L'esercizio del diritto di accesso verso l'ente e le amministrazioni collegate o dipendenti	15
Art. 23	-	I limiti ed i divieti al diritto di accesso	15
Art. 24	-	Le modalità d'esercizio del diritto di accesso	17
Art. 25	-	La pubblicità degli atti	18
Art. 26	-	Il segreto d'ufficio	18

CAPO VI Disposizioni transitorie e finali

Art. 27	-	La riduzione del numero dei testimoni	19
Art. 28	-	La deliberazione del regolamento e le sue modificazioni	19
Art. 29	-	L'entrata in vigore	19

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

L'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Il procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

2. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per statuto o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio del procedimento di ufficio e ad iniziativa di parte.

3. I documenti debbono riportare sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

4. Qualora il Comune non provveda ai sensi dei commi 2 e 3 precedenti, il termine è fissato in 30 giorni. Lo spirare di tale termine - senza giustificato motivo o giusta causa da parte del dipendente responsabile - comporta la sanzione dell'art. 328 - 20 comma - del Codice Penale, ove non si provveda in modi diversi.

5. Le determinazioni adottate ai sensi del 20 comma sono rese pubbliche, secondo le disposizioni vigenti.

6. I termini e la pubblicità di cui ai commi precedenti non si applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

Art. 3

La motivazione obbligatoria dei provvedimenti

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa prevista dallo Statuto, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. 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 esso si richiama.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
4. Il regolamento degli uffici e dei servizi ed il regolamento del personale (coordinati con il regolamento delle competenze degli organi dell'Amministrazione Comunale) debbono indicare esattamente l'attribuzione dei poteri per materia, grado, valore e territorio.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o dell'adozione dell'atto

1. Ove non sia già direttamente stabilito dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti, il Comune è tenuto a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche, secondo le regole relative alle deliberazioni di cui all'art. 47 della Legge 08.06.1990, N. 142.

Art. 5

L'assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il dipendente responsabile di ciascuna unità organizzativa - comunque denominata - provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità secondo l'attribuzione dei poteri previsti dal regolamento degli uffici e dei servizi, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Finché non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa determinata a norma del 1° comma e dell'art. 4 del presente regolamento.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6

Gli adempimenti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per la emanazione del procedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta, ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice, le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi di legge, dello statuto e dei regolamenti.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

La comunicazione dell'inizio del procedimento

1. In applicazione dell'art. 6 - 2° comma - della Legge 08.06.1990, N. 142 e delle norme dello statuto dell'Ente, ove non sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, 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, il Comune è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma precedente, provvedimenti cautelari.

Art. 8

Gli elementi essenziali della comunicazione

1. Il Comune provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'Ente competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento o chi lo sostituisca;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Il nominativo degli impiegati di cui alla lettera c) del comma precedente e di quelli che ricevono il pubblico, debbono essere esposti, a cura dell'Amministrazione, ai singoli posti di lavoro.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a rendere noti gli elementi essenziali di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima, utilizzando anche i più moderni sistemi d'informazione, ove necessario.

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

Art. 9

La facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati - ai sensi dell'art. 6 della Legge 08.06.1990, N. 142 e dello Statuto dell'Ente - cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 10

I criteri e le modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti interessati di cui ai precedenti articoli 7 e 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i limiti e le condizioni previsti dall'art. 26 del presente regolamento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Gli accordi tra gli interessati e l'Amministrazione

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 precedente, l'Amministrazione comunale 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, dallo statuto e dai regolamenti, in sostituzione di questo.

2. 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.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 12

I criteri e le modalità per la concessione di benefici a terzi

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte dell'Amministrazione comunale nelle forme previste da apposito regolamento, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al 1 recedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi stessi.

Art. 13

La disapplicazione delle norme del Capo III

1. Il Comune non è tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel presente Capo III allorché trattasi dell'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. Tali disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le disposizioni e norme, che li regolano.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14

La conferenza degli uffici e dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o dei servizi.

2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza degli uffici e/o dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 30 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Le disposizioni di cui al precedente 3° comma non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

5. Tali disposizioni non si applicano alle materie previste nel 4° comma, qualora le Amministrazioni interessate svolgono anche altre funzioni e compiti non attinenti alle sole materie descritte.

Art. 15

Gli accordi tra più Amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 14, il Comune può insieme con le altre pubbliche amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11 - 2°, 3° e 5° comma - del presente regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, di controlli su controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 14

La conferenza degli uffici e dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o dei servizi.

2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza degli uffici e/o dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 30 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Le disposizioni di cui al precedente 3° comma non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5. Tali disposizioni non si applicano alle materie previste nel 4° comma, qualora le Amministrazioni interessate svolgono anche altre funzioni e compiti non attinenti alle sole materie descritte.

Art. 15

Gli accordi tra più Amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 14, il Comune può insieme con le altre pubbliche amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11 - 2°, 3° e 5° comma - del presente regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, di controlli su controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 16

Il parere obbligatorio degli organi consultivi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, dallo statuto o dai regolamenti, in mancanza, non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adibito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti 1° e 2° comma non si applicano in caso di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al 1° comma, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.
5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

Art. 17

Le valutazioni tecniche di organi od enti e i pareri obbligatori

1. Ove per disposizione espressa di legge, statuto o regolamento, sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi od enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici, che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni, che debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistiche - territoriali e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente, od organo adito, abbia rappresentato esigenze istruttorie all'Amministrazione comunale, si applicano le disposizioni previste dal 40 comma dell'art. 16.

4. I pareri obbligatori in materia di opere pubbliche ed altre attività del Comune restano disciplinati nei modi e nei termini dall'art. 50 della Legge 08.06.1990, N. 142 e dal successivo art. 19.

Art. 18

LE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'AUTOCERTIFICAZIONE E PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DI DOCUMENTI O PER ALTRI ACCERTAMENTI

1. Il Comune con norme di organizzazione previste nel regolamento degli uffici e dei servizi, garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a Pubbliche Amministrazioni di cui alla Legge 04.01.1968, N. 15, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione di cui alle disposizioni del comma precedente sono comunicate alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, insieme con le informazioni e i documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.

3. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

4. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 19

I pareri obbligatori

1. I pareri obbligatori delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, delle regioni e di ogni altro ente sottoposta a tutela statale, regionale e sub-regionale, prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività del Comune debbono essere espressi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, sempre che la legge non prescriva un termine minore.

2. Il termine, previa motivata comunicazione al Comune da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

Art. 20

I pareri sulle proposte di deliberazione

1. I termini per il rilascio dei pareri "su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio" di cui all'art. 53 della Legge 08.06.1990, N. 142, e di pertinenza dei responsabili tecnici, di ragioneria, e del Segretario Comunale non possono essere superiori a quelli stabiliti dalla legge (la legge determina 30 gg.).

2. Delle carenze istruttorie rispondono a mente della Legge 142/90 e 241/90, nonché art. 3 D.Lgs. 29/93, i responsabili del procedimento del settore secondo le proprie competenze.

CAPO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21

Il documento amministrativo

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal regolamento apposito del Comune.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. L'Amministrazione comunale con regolamento comunale definisce le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni di cui al 1° comma, dando comunicazione alla Commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 22

L'esercizio del diritto di accesso verso l'Ente e di Amministrazioni collegate o dipendenti

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 21 si esercita nei confronti dell'Amministrazione comunale ivi comprese le Aziende speciali, le Istituzioni, le Società di capitali, le Imprese concessionarie di servizi pubblici e i Consorzi che il Comune vorrà organizzare.

Art. 23

I limiti e i divieti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Anche l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informativi deve contemperare il diritto di accesso stesso con le esigenze di riservatezza verso i terzi e i vincoli di segretezza.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi - indicati nell'art. 24 della Legge 07.08.1990, N. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. Le categorie di cui all'art. 24 - comma 4 - della Legge 07.08.1990, N. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

6. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge 24.10.1977, N. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. I soggetti istituzionali indicati all'art. 22 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori, nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 24

Le modalità d'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, dei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministrazione comunale con riferimento specifico dell'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 23 e debbono essere motivati.

6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

7. Sempreché l'interessato non si rivolga al Difensore Civico in via preliminare contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 60 comma è dato ricorso nel termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine per il deposito del decorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

8. In ogni caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativi, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei richiesti.

Art. 25

La pubblicità degli atti

1. Le direttive, i programmi, le istituzioni, le circolari ed ogni atto, che dispone in generale sul l'organizzazione, sulle funzioni ! sugli obiettivi, sui procedimenti del l'Amministrazione comunale ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse sono pubblicati, secondo le modalità previste dalla Legge 08.06.1990, N. 142.

2. Con la pubblicazione di cui al 1° comma, ove essa sia integrale la libertà di accesso ai documenti indicati, nella predetta disposizione, s'intende realizzata.

Art. 26

Il segreto d'ufficio

1. Il regolamento organico del personale del Comune inserirà le seguenti disposizioni:

"Art. ____ "Segreto d'ufficio" L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

2. Tale disposizione è applicativa dell'art 28 della Legge 07.08.1990, N. 241.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27

La riduzione del numero dei testimoni

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni osservate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

2. Il Comune e le Imprese esercenti servizi di* pubblica necessità e di pubblica utilità non possono esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà previsto dall'art. 4 della Legge 04.01.1968, N. 15, quando si tratti di provare qualità personale, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 28

La deliberazione del regolamento e la sua modificazione

1. Il presente regolamento e quelli ad esso interconnessi sono deliberati dal Consiglio comunale con procedura ordinaria a voto palese e a maggioranza assoluta dei votanti, in applicazione degli articoli 5 - 6 (2° comma) e 7 (40° comma) della Legge 08.06.1990, N. 142 e della Legge 07.08.1990, N. 241, nonché dello Statuto del Comune.

2. Le modificazioni al presente regolamento avvengono con le stesse modalità di cui al 1° comma.

Art. 29

L'entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale secondo le disposizioni dell'art. 28, è sottoposto per il controllo di legittimità al Co.Re.Co.

2. Dopo l'approvazione dell'organo di controllo il presente regolamento resterà esposto all'albo pretorio per 60 giorni.

3. Le eventuali modificazioni successive, che interverranno al regolamento presente, dovranno osservare la stessa procedura e i termini di pubblicità di cui ai commi precedenti.

4. Il regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno di esposizione all'albo pretorio. E' fatto obbligo a tutti di osservarlo e di farlo osservare.

Adottato con deliberazione C.C. n. 13 del 28/02/1994

Approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 15/04/1994

Pubblicato dal 14/03/1994 al 29/03/1994

Ripubblicato dal 02/06/1994 al 01/08/1994

Esecutività: atti C.R.C. 25207 del 17/05/1994