

***REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER IL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

Titolo 1 - DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle legge 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, nonché le disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, alle strutture ed ai servizi.
2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività de Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a' sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono a' sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato, secondo le norme del presente regolamento a tutti i cittadini, associazioni, organizzazioni e persone giuridiche pubbliche e privati.

Art. 3 - Diritto all'informazione

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolte.

Viene assicurato ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della Legge 07.08.1990, n. 241. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati degli organi del Comune, o di altre pubbliche amministrazioni, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. 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'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. 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. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta da compilarsi in conformità al modulo allegato al presente regolamento all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Ai fini di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.

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

Art. 6 - 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 o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in conformità al modulo allegato al presente regolamento.
2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. 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.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.
5. 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 sulla richiesta regolarizzata o completata.
6. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto a detenerlo stabilmente.
8. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, nell'ambito della Segreteria del Comune, Le misure organizzative per il suo funzionamento sono adottate con determinazione del Segretario Comunale.
9. Ai fini di cui al 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. 7 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, con esclusione dei casi di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'articolo 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
4. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

Art. 8 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso.

1. 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.
2. Ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 9 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo articolo 9 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 9 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.
2. Per il rilascio di copie di documenti, a norma dell'articolo 6, primo comma lettera c, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il richiedente dovrà corrispondere la tariffa onnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotocopiatore, ecc.). La tariffa onnicomprensiva per il rilascio di copie di elaborati tecnici non potrà essere inferiore ai costi sostenuti. Le copie autentiche dovranno essere rilasciate in bollo.

Art. 10 - Modalità di esercizio dell'accesso

1. 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 adottate le opportune misure di vigilanza.
2. 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. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
3. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma del precedente articolo 6 senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'articolo 1 del decreto legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina;
- g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

- l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;
- m) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- o) le schede anagrafiche ai sensi dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;
- p) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;
- q) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 12 - Consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I consiglieri comunali hanno diritto agli atti dell'Amministrazione o della stessa stabilmente detenuti.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Rimangono esclusi dall'accesso appunti, pareri informali, comunicazioni e comunque tutti gli scritti che non rientrano nella definizione di atto amministrativo o documento.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Le notizie informazioni e documentazioni acquisite in ragione dell'ufficio di consigliere non potranno essere mai utilizzate per fini privati.

Il consigliere inoltre, nell'esame della documentazione, non potrà essere accompagnato da tecnici o esperti estranei al Comune.

Art. 13 - Archivio delle istanze di accesso

1. In attuazione dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso, anche automatizzato;
2. Nel predetto archivio dovranno essere comunque registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti;
3. I dati di cui al secondo comma del presente articolo verranno raccolti ed aggregati dall'ufficio relazioni con il pubblico e/o Segreteria che curerà la tenuta del registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso e gli adempimenti di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Titolo 2 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo hanno lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento.

Art. 15 - Rilascio certificati

1. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista, nonché gli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione. Non sono soggetti a particolari procedure gli atti che non comportano istruttoria e comunque decisioni discrezionali.

Art. 16 - Semplificazione dell'attività amministrativa

Con la legge 15 maggio 1997, n. 127 sono state apportate innovazioni sulla semplificazione dell'attività amministrativa:

- I certificati e gli estratti di stato civile sono validi in tutto il territorio della Repubblica.

- I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni che attestano stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitate, mentre le restanti certificazioni hanno validità semestrale.
- Oltre i termini di loro validità, i certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ugualmente validi a condizione che l'interessato dichiari in fondo al documento stesso che le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. Tali certificati sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni che hanno, tuttavia, la facoltà di accertarne la veridicità. Nel caso di false dichiarazioni verranno applicate le sanzioni previste dall'articolo 26 della L. 15/1968. Non è in alcun modo prevista la necessità di autenticare la sottoscrizione resa dall'interessato.
- Le fotografie prescritte dalla legge per il rilascio di documenti personali sono legalizzate dall'ufficio ricevente, a semplice richiesta dell'interessato, ove questi le presenti personalmente.
- I dati relativi al cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti di riconoscimento o in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati.
- Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 dell'articolo 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 (titolo di studio o qualifica professionale posseduta, partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, titolo di abilitazione, specializzazione, risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, esito di partecipazione a concorsi, conseguimento di borse di studio, professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga, qualità di erede e simili, qualità di rappresentate legale di persone fisiche e giuridiche, di tutore e simili, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione del tributo assolto, possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA, iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, stato di volontariato in servizio civile, qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità, contributi ricevuti, mutui e prestiti contratti con istituti di credito, condizione di debitore o creditore nei confronti dell'amministrazione ricevente, titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative, qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita) possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dal cittadino interessato in presenza del dipendente addetto.
- La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da presentare alla pubblica amministrazione non è più soggetto ad autenticazione.

Art. 17 - Termine iniziale in procedimenti d'ufficio

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

2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Ufficio protocollo del Comune della richiesta.

Art. 18 - Soggetti dell'iniziativa di parte

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto comunale ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interesse pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi.

Art. 19 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo.

Art. 20 - Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda o l'istanza dev'essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione comunale, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministratori, e dev'essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

Art. 21 - Responsabile del procedimento

1. I regolamenti comunali nonché specifiche disposizioni determinano ed individuano l'area, il settore o l'unità operativa preposta al procedimento.

- 2- Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità operative, ciascuna unità risponde per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art. 22 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il responsabile dell'area, comunque denominata, trattiene per sé od assegna, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto od individuate nel regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento colui che è preposto all'unità operativa, al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei responsabili del procedimento provvedendo a dirimere le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere noto ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire. A richiesta, verrà comunicato formalmente:
 - il nominativo del responsabile del procedimento;
 - l'ufficio per la visione degli atti e presentazione di osservazioni.

Art. 23 - 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'attivazione del procedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni;
 - c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi ai fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 24 - Inizio dell'attività procedimentale

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli od associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione comunale o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 25 - Criteri e modalità di intervento

1. A' sensi dell'articolo 10, lettera a, della legge 7 agosto 1990, n. 241 i soggetti interessati ai provvedimenti possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.
2. A' sensi dell'articolo 10, lettera b, della predetta legge 7 agosto 1990, n. 241 coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro il termine fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

Art. 26 - Assistenza del Difensore civico consortile

1. Il Comune di Ponte di Piave, facente parte del Consorzio dei Comuni del Comprensorio Opitergino, ha istituito, in forma associativa ed ambito consortile, l'Ufficio del Difensore Civico, al fine di ottenere interventi univoci e risposte omogenee alle istanze di tutti i cittadini ricompresi nel bacino d'utenza comprensoriale.
2. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso la sede del Consorzio del Comprensorio Opitergino, che a tal fine pone a disposizione idonei locali, attrezzature d'ufficio, personale e quanto altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
3. Secondo le modalità ed i criteri stabiliti dallo statuto comunale e dal succitato regolamento consortile:
 - a) spetta al Difensore Civico consortile curare, a richiesta dei singoli cittadini, ovvero di Enti pubblici o privati, organismi ed associazioni, il regolare svolgimento delle loro pratiche presso le Amministrazioni comunali, nonché la

tutela non giurisdizionale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi dei succitati soggetti;

b) il Difensore Civico Consortile agisce anche d'ufficio, qualora, nell'esercizio delle funzioni di cui alla precedente lett. a), accerti situazioni simili a quelle per le quali è stato richiesto di esplicitare il suo intervento, ovvero abbia notizia di abusi o di possibili disfunzioni o disorganizzazioni.

4. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore Civico consortile, il quale può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente al responsabile del servizio la pratica entro termini stabiliti.
5. Il Difensore Civico consortile può convocare il responsabile della pratica o del procedimento in esame per ottenere chiarimenti ed informazioni o per procedere congiuntamente all'esame della pratica e del procedimento.
6. Il Difensore Civico consortile ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune copia gratuita di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata.

Art. 27 - Acquisizione di pareri da organi del Comune

1. I pareri necessari per l'istruttoria del procedimento devono essere espressi dalle unità operative competenti entro dieci giorni e dalle commissioni comunali entro trenta giorni dalla richiesta avanzata dal responsabile del procedimento.
2. Nel caso che il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo..

Art. 28 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali sia necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche Amministrazioni, che possa essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle Amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione

pubblica, lo stesso dev'essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento.

Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quanto il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, in conformità a quanto previsto dall'articolo 16, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustifichino la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale, e per essa del responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri novanta giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente

scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita;

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a novanta giorni.
6. Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti interessati.

Art. 29 - Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta

viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano a' sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal precedente articolo 28, commi 6 e 7.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre Amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Art. 30 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità.

1. Le osservazioni e le proposte presentate quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione comunale le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme dell'articolo 11, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 31 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.
2. Ogni provvedimento amministrativo dev'essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 32 - Atto finale - Competenze

Le attività deliberative di competenza degli organi di governo degli enti locali, sono adottate dagli organi politici.

- L'attività amministrativa di gestione spetta ai dirigenti o responsabili del servizio. I dirigenti sono titolari del potere di rilasciare provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge.
- Spetta al Sindaco la competenza di cui all'articolo 38 della legge n. 142/1990 in quanto esercita attribuzioni di ufficiali di governo nei servizi di competenza statale.

Art. 33 - Ordinanze ordinarie

La competenza all'emanazione delle ordinanze ordinarie che non rientrano nelle funzioni di ufficiale di governo di cui all'articolo 38 della legge 08.06.1990, n. 142 che si ritengono riservate alla competenza del Sindaco, può essere attribuita ai dirigenti con gli atti e la procedura di cui alla lettera h), articolo 6 della legge n. 127/1997 con la motivazione delle valutazioni di esclusivo carattere tecnico e delle conseguenti finalità di tali provvedimenti.

Art. 34 - Termine finale del procedimento

Il termine finale per i provvedimenti non compresi nell'allegato elenco è di giorni 30 ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge 07.08.1990, n. 241.

Per quanto riguarda la competenza dell'atto finale occorre tenere presente le norme statutarie e regolamentarie del Comune.

Art. 35 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario dev'essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 - Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

Art. 37 - Rinvio alla normativa vigente

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

Art. 38 - Applicazione e pubblicità

1. Il presente regolamento, approvato in conformità a quanto previsto dagli articoli 65 e 67 dello statuto comunale, è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il presente regolamento dev'essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.
3. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 39 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

Art. 40 - Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della medesima legge.