



***COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO***  
***Prov. di Latina***

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DEI CITTADINI**

**AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Testo approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 20 ottobre 1994, coordinato con le modifiche apportate con atto di Consiglio Comunale n. 42 del 23/12/2003



## **C A P O I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1**

#### ***L' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA***

L' attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla Legge e dallo Statuto ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Gli Uffici del Comune, distinti in sezioni, sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento dei servizi e l' imparzialità dell' azione amministrativa.

#### **ART. 2**

#### ***DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE***

L' Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento amministrativo se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria delle pratiche.

#### **ART. 3**

#### ***OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI***

Se il procedimento è attivato da una istanza, il Comune è tenuto a concluderlo mediante l' adozione di un provvedimento scritto.

Il provvedimento scritto deve essere emanato dal Comune anche quando il procedimento debba essere iniziato d' Ufficio.

#### **ART. 4**

#### ***TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO***

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o dai Regolamenti, il procedimento deve concludersi in un termine non superiore a 90 giorni, ovvero non superiore a 180 giorni qualora sia articolato in più parti distinte.

Qualora il procedimento debba essere iniziato d' ufficio, il termine di novanta giorni decorre dalla data in cui il Comune è tenuto ad iniziare il procedimento stesso.



**ART. 5**  
***PROROGA DEL TERMINE***

Su proposta del responsabile dell' Ufficio competente il termine di cui al precedente articolo 4 può essere erogato per un periodo non superiore a 10 gg., con motivato provvedimento del Sindaco sentito il Segretario Generale, soltanto in presenza della tutela di obiettivi interessi pubblici.

Il responsabile del procedimento dispone la sollecita comunicazione alle parti interessate del provvedimento di cui al comma 1.

**ART. 6**  
***OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE***

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi di cui al comma successivo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del Comune in relazione alle risultanze dell' Istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

**ART. 7**  
***PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI***

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto del Comune, richiamata dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest' ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l' atto cui essa si richiama.

**ART. 8**  
***CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE***

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato deve indicare il termine e l' autorità cui è possibile ricorrere in via gerarchica o giurisdizionale.



## **C A P O II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 9**

#### ***INDIVIDUAZIONE DELL' UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE***

L' istruttoria del procedimento amministrativo spetta alla sezione istituzionale che è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell' oggetto da trattare.

Qualora non risulti ben delineata la natura dell' oggetto da trattare, l' istruttoria viene assegnata dal Segretario Generale alla sezione la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

#### **Art. 10**

#### ***ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

Il responsabile del Servizio da cui viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, ne dispone l' assegnazione ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nonché ad adottare, eventualmente, il provvedimento finale.

Le parti interessate al provvedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 11**

#### ***IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

Il responsabile del procedimento amministrativo, come sopra individuato, avuta in consegna la pratica, procede con ogni sollecitudine:

- a) a valutare, ai fini dell' istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell' emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all' uopo necessari, e ad adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell' istruttoria;
- c) a proporre al Segretario Generale l' indizione della conferenza dei servizi prevista dal successivo art. 19 del presente Regolamento;
- d) a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e/o Regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente Regolamento ad altri organi;
- e) ad espletare le varie pratiche assegnate in ordine strettamente cronologico.



## **C A P O I I I**

### ***INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

#### **ART. 12**

##### ***COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI***

Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell' inizio del procedimento amministrativo a coloro nella cui sfera giuridica il procedimento stesso è destinato a produrre effetti.

Analoga comunicazione deve essere operata nei confronti di coloro che per Legge devono intervenire nel procedimento, nonché di coloro ai cui interessi, dal provvedimento stesso, possa derivare un pregiudizio.

Se nel corso dell' Istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il responsabile del procedimento deve dar loro immediata comunicazione.

#### **ART. 13**

##### ***PROVVEDIMENTI CAUTELARI***

Il Sindaco, qualora ne ricorrano gli estremi, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile del procedimento, può adottare provvedimenti cautelari a tutela dei diritti del Comune ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

#### **ART. 14**

##### ***FORME E MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI***

Il Responsabile del procedimento dà notizia agli interessati dell' inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta la quale deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l' iter della pratica ed in particolare:

- l' ufficio cui la pratica sia stata assegnata;
- il funzionario incaricato della trattazione;
- le ore di ufficio durante le quali è possibile prendere visione degli atti;
- gli eventuali documenti e note illustrative o giustificative da esibire.

#### **ART. 15**

##### ***ALBO PRETORIO-PUBBLICITA'***

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso fare comunicazioni singole e ciò non sia espressamente richiesto per Legge, viene affisso all' Albo Pretorio regolare avviso per quindici giorni. Dello stesso viene data notizia mediante manifesti e/o inserzioni in



giornali a diffusione locale e comunicati da trasmettere nei notiziari delle televisioni e/o radio locali.

**ART. 16**  
***INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI***

La mancanza delle prescritte comunicazioni o la insufficienza delle stesse possono essere eccepite solo dal soggetto nel cui interesse è prevista la comunicazione.

**ART. 17**  
***INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO***

Nel procedimento amministrativo possono intervenire oltre coloro che ne abbiano interesse anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, sempre che dall' adottando provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

**ART. 18**  
***ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE***

L' Amministrazione comunale quando ne ricorra l' interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi , e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata al positivo controllo di legittimità da parte dell' Organo Regionale di Controllo, qualora la deliberazione dell' Organo Collegiale competente ( Giunta o Consiglio) debba essere sottoposta all' esame del predetto Organo in base alla legge 8 giugno 1990, n° 142.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l' Amministrazione comunale con atto deliberativo motivato, può recedere unilateralmente dagli accordi, con salvezza dei diritti soggettivi eventualmente costituitisi.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all' attività del comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.



## **C A P O I V**

### **SNELLIMENTO DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 19 CONFERENZA DEI SERVIZI**

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altre sezioni il Funzionario che la istruisce può chiedere la riunione della Conferenza dei Servizi. A tal fine investe della questione il Segretario Generale, che, esaminata la richiesta, decide in merito.

Alla Conferenza dei Servizi intervengono i Responsabili delle sezioni che direttamente od indirettamente hanno parte nel procedimento.

La Conferenza dei Servizi è presieduta dal Segretario Generale o, in caso di assenza od impedimento dello stesso, dal Capo-Sezione più anziano per servizio.

La Conferenza dei Servizi mira a fornire al Funzionario che istruisce la pratica tutti quegli adempimenti e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

#### **ART. 20 ACQUISIZIONE DI PARERI TECNICI**

Qualora per l' iter della pratica occorra acquisire pareri tecnici ( dell' Ufficio Ragioneria, Tecnico, etc.) il Funzionario addetto all' istruttoria può richiederli direttamente all' Ufficio competente, il quale è tenuto a dare risposta nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 21 ACQUISIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l' acquisizione di atti e documenti, l' interessato – qualora detti atti e/o documenti si trovino presso gli Uffici dell' Amministrazione Comunale- può richiedere alla stessa che proceda ad acquisirli d' Ufficio.

#### **ART. 22 AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DEI PRIVATI**

Quando l' oggetto del procedimento riguarda l' esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, etc., l' attività stessa – salvo i casi in cui per Legge o per Regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza etc. – può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall' Ufficio accettante.

Il Comune nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d' Ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla Legge per l' esercizio dell' attività.



Qualora ne ricorra il caso, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone il divieto della prosecuzione dell' attività salvo che l' interessato, entro il termine assegnatogli, non si sia conformato alle prescrizioni avute.

### **ART. 23**

#### ***DOMANDA PER L' ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA***

Chiunque inoltra domanda per l' esercizio di un' attività privata prevista dall' articolo 22 del presente Regolamento, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla Legge e dai Regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle eventuali altre Leggi vigenti in materia.

### **ART. 24**

#### ***RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE, LICENZA O CONCESSIONE***

L' autorizzazione, la licenza, la concessione è rilasciata con atto del Sindaco su proposta del Responsabile dell' ufficio competente, previo parere di legittimità del Segretario Generale.

## **C A P O V**

### **ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 25**

#### ***DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI***

I Consiglieri Comunali, allo scopo di effettuare in modo ampio e completo il controllo sulle deliberazioni, previsto dall' art. 45 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, hanno diritto di accedere negli uffici Comunali e richiedere ai Responsabili dei servizi degli uffici tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi che ritengano utili per l' espletamento delle proprie funzioni.

L' accesso negli uffici da parte dei Consiglieri Comunali per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell' Amministrazione Comunale.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell' Amministrazione Comunale e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.



**ART. 26**  
***MODALITA' DI ACCESSO***

Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale funzionamento degli Uffici, può, con proprio provvedimento, sentiti i Capigruppo Consiliari ed il Segretario Generale, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli Uffici Comunali per assumere notizie ed informazioni.

**ART. 27**  
***ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI***

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione dal pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui al 3° comma del precedente articolo 25.

Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini diversi dallo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.

Sulle copie degli atti e documenti come sopra rilasciate deve essere apposto il timbro recante la seguente dizione: “Copia rilasciata a richiesta del Sig. \_\_\_\_\_ Consigliere Comunale destinata agli usi inerenti alla carica di Consigliere Comunale, il quale non può farla utilizzare da terzi. (Esente da bollo ai sensi dell' art. 1 del D.P.R. 26.10.1972 n° 642 e successive modificazioni ed integrazioni)”.

Sulla copia devono essere riportate la data e la firma del Funzionario addetto al rilascio.

**C A P O VI**

**ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE**

**ART. 28<sup>1</sup>**  
***PRINCIPI***

1. I principi affermati e le disposizioni previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dal dlgs 267/2000 e dallo statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.
2. Il regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, l'art. 12 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.
3. Il regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati di cui all' art. 10 comma 1 del dlgs 267/2000, i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della legge

<sup>1</sup> Articolo interamente sostituito con atto di Consiglio Comunale n. 42 del 23/12/2003



7 agosto 1990 n. 241 e dispone l'applicazione da parte dell'ente delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni.

4. Il diritto di accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato in conformità a quanto dispone l'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Sindaco, per i motivi e con i limiti indicati negli articoli successivi.
5. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune
  - b) ai Consiglieri Comunali, secondo quanto previsto dal capo V del presente regolamento, ai Revisori dei Conti ad agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è stabilito da norme speciali;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione, che hanno sede nel Comune, che concorrono all'Amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e di promozione dello sviluppo d'interesse generale;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n. 266;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell' art. 18 della legge 8 luglio 1986 n. 349;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - d) alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento.
6. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione il Comune assicura alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione e di protezione ambientale di cui alla lett. c) del presente comma, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente, con le modalità con atto che la giunta emanerà entro novanta giorni dall'adozione di questo regolamento.
7. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, nei confronti del Comune e dei soggetti istituzionali, aziende speciali, concessionari che gestiscono servizi pubblici comunali, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, in conformità a quanto dispone l'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 il cui secondo comma stabilisce gli atti che sono considerati documenti amministrativi.
8. Il diritto di accesso è esercitato, per gli atti del procedimento e nel corso di esso, nei confronti del responsabile dello stesso e del soggetto competente ad adottare il provvedimento conclusivo ed a detenerlo stabilmente.
9. Il diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall' art. 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è inoltre esercitato da coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi dell'art. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea per garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

## **ART. 29** **DIRITTO DI ACCESSO**



Tutti i cittadini, singoli od associati, hanno il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune secondo le modalità e con i limiti di cui al presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L' esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione che viene determinato in £ 150 a pagina da pagarsi all' Economo Comunale che ne rilascia apposita ricevuta.

Su richiesta dell' interessato le copie possono essere autenticate. In questo caso il richiedente deve corrispondere l' imposta di bollo.

L' esame dei documenti avviene presso l' Ufficio indicato nell' atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza, se necessaria, del personale addetto.

Fatta salva l' applicazione della Legge Penale, è vietata, comunque, l' asportazione di documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare sugli stessi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L' esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

L' interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.

Il diritto di accesso si intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito od altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l' accesso.

Lo stesso va esercitato, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell' organo o dell' ufficio che è competente a formare l' atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via informale, mediante richiesta scritta in carta libera<sup>2</sup> presso l' ufficio, di cui all' art. 34, il quale ne cura la trasmissione all' ufficio od organo competente a formare l' atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta deve contenere, oltre alle generalità del richiedente e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, e l' eventuale richiesta di copie, il documento o i documenti di cui si chiedi la visione, anche senza la loro precisa intitolazione, purché le indicazioni siano sufficienti a consentire l' identificazione.

Ad ogni buon fine, l' interessato è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l' individuazione, e comprovare l' interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.<sup>3</sup>

Presso tutti gli uffici comunali aperti al pubblico devono essere disponibili moduli prestampati per le domande di accesso ai documenti amministrativi, recanti gli spazi opportuni per le indicazioni di cui ai commi precedenti.

L' Ufficio che riceve la richiesta rilascia al richiedente una copia della domanda, sottoscritta dal Responsabile dell' ufficio o da un impiegato a ciò delegato, apponendovi l' indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo nonché del termine per la risposta.

Il termine per la risposta non può essere superiore a trenta giorni feriali. Ove il termine non sia indicato, si intende fissato in trenta giorni.

<sup>2</sup> Comma modificato con atto di Consiglio Comunale n. 42 del 23/12/2003, con il quale sono state abolite le parole "od anche verbale".

<sup>3</sup> Comma modificato con atto di Consiglio Comunale n. 42 del 23/12/2003, con il quale sono state sostituite le parole "e ove occorra, comprovare l' interesse connesso all' oggetto della richiesta", con le parole "e comprovare l' interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti".



Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, il Responsabile dell' ufficio può, indicandone espressamente i motivi, fissare un termine non superiore in ogni caso a quaranta giorni.

Entro il termine prescritto, i documenti indicati nella domanda devono essere disponibili per la visione del richiedente presso l' ufficio dove la domanda sia stata presentata.

Entro il medesimo termine, l' ufficio rilascia una risposta in forma scritta in caso di diniego, anche parziale, alla domanda di accesso, ovvero quando, per ragioni organizzative, si richiedano particolari modalità per l' esame dei documenti amministrativi, o l' esame dei medesimi documenti sia possibile in sede diversa da quella ove è stata presentata la domanda.

Qualora non sia possibile l' immediato accoglimento della richiesta in via informale o nel caso in cui insorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell' interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite oppure sulla accessibilità del documento, il richiedente dovrà essere invitato a presentare istanza formale.

In ogni caso il richiedente potrà sempre presentare richiesta formale, della quale l' ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta.

Qualora la richiesta formale sia irregolare od incompleta, l' ufficio competente, nel termine di dieci giorni dalla ricezione, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con Raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

L' eventuale richiesta presentata ad ufficio od organo diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso deve essere immediatamente trasmessa all' ufficio od organo competenti, con contestuale comunicazione all' interessato.

### **ART. 30**

#### ***DIVIETO DI ESIBIZIONE***

Nei casi indicati nel precedente articolo, il Sindaco rilascia al richiedente, tramite l' ufficio ove è stata presentata la domanda e nei termini di cui al precedente articolo, una risposta scritta con l' indicazione:

- a) delle disposizioni di Legge che vietano l' esibizione del documento amministrativo;
- b) delle specifiche motivazioni per le quali si dispone il divieto di esibizione a tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
- c) del termine finale apposto al divieto di esibizione ai sensi della precedente lettera "b", in nessun caso superiore ad un anno e prorogabile con nuova e congrua motivazione;
- d) dell' ufficio ove sono custoditi i documenti di cui sia stata negata l' esibizione.

### **ART. 31**

#### ***RETTIFICA DI INFORMAZIONI***

Qualora, esercitando il diritto di accesso, il cittadino venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere dall' Amministrazione Comunale, presentando istanza presso il medesimo ufficio presso il quale è stato esercitato il diritto di accesso, la correzione delle informazioni errate, la integrazione di quelle parziali od incomplete, ovvero la eliminazione di quelle errate, illegittimamente raccolte o contrastanti con le finalità del documento amministrativo esaminato.



**ART. 32**  
***NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA***

Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell' accesso richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con specifico riferimento alla vigente normativa, alla individuazione delle categorie di cui all' art. 24 – comma - della Legge 7 agosto 1990 n° 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta

In ogni caso il differimento dell'accesso è disposto con atto motivato qualora sia necessario ad assicurare una temporanea tutela degli interessi indicati nell' art. 24 – comma 2 - della legge 7 agosto 1990 n° 241 ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza proprie dell' Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza o divulgazione possano compromettere il buon andamento dell' azione amministrativa.

Il provvedimento che dispone il differimento dell' accesso deve indicare la durata.

**ART. 33**  
***DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE***

Il diritto di accesso è escluso per i documenti, eventualmente in possesso del Comune coperti da segreto di Stato, ai sensi dell' art. 12 della legge 24.10.1977 n° 801, concernenti la sicurezza e la difesa nazionale, l' ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità.

Il diritto di accesso è altresì escluso in ordine agli atti e/o documenti che siano, per loro natura, suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi di terzi, persone, gruppi e/o imprese o che, comunque riguardino la vita privata od il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, di gruppi, imprese od associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

Di tali documenti possono prendere visione solo ed esclusivamente gli interessati per curare e/o difendere i propri interessi giuridici.

Restano ferme le disposizioni previste nell' art. 9 della legge 1° aprile 1981 n° 121, come modificato dall' art. 26 della legge 10 ottobre 1986 n° 668 per quanto concerne l' accesso ai dati ed alle informazioni conservate negli archivi automatizzati.

Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per gli atti preparatori diretti alla elaborazione di atti normativi, di carattere generale, di pianificazione e di programmazione territoriale e/o urbanistica.

**ART. 34**  
***RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI***

Le precedenti disposizioni concernenti le modalità sul diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, anche alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e/o diffusi.



## **ART. 35** ***LE INFORMAZIONI E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO***

Per le informazioni e le relazioni con il pubblico, presso la sede del Comune, è incaricata la sezione Affari Generali che con apposito ufficio, si assume il compito di garantire la più ampia informazione dei cittadini sulle attività e sulle deliberazioni degli organi del Comune nonché sui servizi pubblici locali ed agevolare il rapporto fra cittadini ed uffici o servizi del Comune a norma dell' art. 12 D.Lgs. 03.02.93, n° 29.

L' Ufficio per le informazioni e le relazioni con il pubblico sarà aperto per non meno di 4 ore al giorno.

L' ufficio sarà organizzato in modo da poter esaudire richieste telefoniche di informazioni. Tutti gli altri Uffici sono tenuti a dare tutti i dati richiesti all' Ufficio Informazione.

Presso l' Ufficio Informazioni e relazioni con il pubblico dovranno essere disponibili:

- a) i moduli prestampati per l' esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) i moduli prestampati per la presentazione di domande, richieste od istanze;
- c) il materiale informativo eventualmente prodotto da Uffici e/o Servizi del Comune, nonché delle aziende speciali od istituzioni e comunque dai soggetti che erogano o gestiscono servizi pubblici locali, sui servizi erogati e sulle modalità per avvalersene;
- d) le pubblicazioni anche non periodiche prodotte dal Comune per informare la cittadinanza sullo Statuto, sui Regolamenti, sugli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, sui Bilanci preventivi e consuntivi.

Presso lo stesso Ufficio sono liberamente consultabili:

- a) le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, nonché i provvedimenti e/o le ordinanze emessi dal Sindaco;
- b) il registro dei fornitori di fiducia del Comune;
- c) l' elenco delle imprese appaltatrici di opere e forniture, con le corrispondenti indicazioni circa l' oggetto dell' appalto o della concessione, i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere;
- d) l' elenco dei professionisti della cui collaborazione l' Amministrazione Comunale si avvale, a norma dell' art. 51 – 7° comma – della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

Il Sindaco proporrà ad aziende od enti, pubblici o privati, che erogano o gestiscono servizi pubblici nel territorio comunale, apposite Convenzioni perché si avvalgano dell' Ufficio informazione del Comune, al fine di favorire la massima capacità informativa.

## **ART. 36** ***INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE***

Il Sindaco avvalendosi dell' Ufficio Informazioni del Comune cura la più ampia informazione della cittadinanza:

- a) sullo Statuto Comunale e sui Regolamenti afferenti al diritto di accesso alle informazioni, agli istituti della partecipazione popolare;



- b) sul progetto di Bilancio Preventivo;
- c) sugli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica;
- d) sulle procedure di valutazione d' impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il Comune;
- e) sulle procedure per la concertazione degli orari di Uffici, Servizi, Esercizi commerciali ed Aziende pubbliche.

**ART. 37**  
***PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI***

I Responsabili dei servizi curano la pubblicazione all' Albo del Comune di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dei servizi, soggetti a pubblicazione. Provvedono, inoltre, a tutte le forme di pubblicità previste da Leggi o Regolamenti.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale sottoscritte dal Segretario Generale, da esporre, a cura della sezione AA.GG. all' Albo del Comune per la durata di 15 giorni, vanno comunicate lo stesso giorno, ai Capigruppo, ai Revisori dei Conti, al Presidente della Commissione alla Trasparenza e all' Ufficio per le Informazioni e le relazioni con il pubblico, i quali provvederanno a restituirne copia firmata per ricevuta.