

Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO
E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN
ATTUAZIONE DELL'ART.24 COMMA 4 DELLA LEGGE 7
AGOSTO 1990.

Approvato con delibera del Consiglio n 80 del 30-
11-1992 approvato dal CO.RE.CO nella seduta del
23.12.1992 prot n. 18411.

Modificato con delibera di Consiglio Comunale
n _____ del _____ approvata dal
CO.RE.CO. in data _____ prot
n _____

CAP. I

ART.1-L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attivita' amministrativa comunale-mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria Comunita', viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

ART.2-DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE.

L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non puo' aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dalla legge e dal presente regolamento.

ART.3-OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino e/o da una associazione, Ente ecc, il Comune e' tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

ART.4-TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro 30 giorni dalla data in cui e' pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa e' stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, e' tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Qualora il procedimento deve essere iniziato di ufficio, il termine di 30 giorni, decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

ART.5-PROROGA DEL TERMINE

Il termine di cui all'art.4 puo' essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettivi di interesse pubblico.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

ART.6-OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato e la motivazione deve essere comunicata ai soggetti interessati

ART.7-PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

Qualora la decisione del procedimento è conseguenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione anche tutti quelli a cui si riferisce l'altro provvedimento.

ART.8-CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine a l'autorita' alla quale si puo' eventualmente ricorrere.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART.9-INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

Quando si da' inizio ad un procedimento-sia di ufficio che a richiesta di parte- il Comune attraverso il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente e' tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di piu' alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

ART.10-ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il funzionario della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad un altro dipendente che provvede ai

relativi atti istruttori, assumendone la responsabilita'; comunque il provvedimento finale dovra' essere adottato dal responsabile dell'ufficio.

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

ART.11-IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica,provvede con ogni sollecitudine:

- 1)- a valutare, ai fini dell'istruttoria,le condizioni di ammissibilita',i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2)-ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3)-a proporre al Segretario generale del comunale l'indicazione della conferenza dei servizi prevista dall'art.19 del presente regolamento;
- 4)-a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti.

CAPO III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.12-COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Il Comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento e' destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonche' a quelli ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria,si identificano altri soggetti che direttamente o indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

ART.13-PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Il comune, qualora ne ricorra il caso, puo' adottate gli eventuali provvedimenti cautelari, a tutela dei propri diritti, ancora prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

ART.14-FORME DELLE COMUNICAZIONI

Il Comune da notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc).

ART.15- ALBO PRETORIO- GIORNALI

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso o dello stesso potrà essere data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

ART.16-INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI

La mancanza delle comunicazioni prescritte e/o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

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 adottare dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

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

ART.18- ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

L'amministrazione, 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 all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

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.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART.19- CONFERENZA DEI SERVIZI

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i funzionari dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune o dal Vice Segretario o da un funzionario all'uopo delegato dal Segretario.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

ART.20-AQUISIZIONE PARERI TECNICI

Qualora nel corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'Ufficio di Ragioneria, sanitario, tecnico, ecc) il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta non oltre 5 giorni.

Detto termine potrà essere prorogato con provvedimento del Sindaco in relazione alla complessità del parere da esprimere.

ART.21- ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli; in questo caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'effettivo reperimento dei documenti richiesti.

ART.22-AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attivita' privata, l'attivita' stessa, salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza ecc, puo' essere iniziata dalla data delle richiesta quale risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

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

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco il divieto della prosecuzione dell'attivita' salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni, e l'attivita' gia' iniziata deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attivita' deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

ART.23-SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, puo' essere sospesa l'attivita' in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art.22.

Qualora l'attivita' possa essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i trenta giorni, nel qual caso si applica la disposizione di cui all'art.22 comma 4.

ART.24-DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di una attivita' privata prevista dall'art.22 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria responsabilita', la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altri leggi in materia.

CAPO V

ART.25 -ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previste dall'art.45 della legge 8.6.1990 n.142 hanno diritto di accedere negli ufficio e di richiedere ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

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

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 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 andamento degli Uffici con proprio provvedimento stabilisce, in seguito ad apposita richiesta, d'intesa con l'ufficio interessato, il giorno e l'ora in cui esercitare l'accesso agli uffici Comunali.

ART.27- ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI E USO DEI DOCUMENTI

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti esclusi quelli di cui all'art.25, comma 3. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Signor _____ il quale non può farlo utilizzare da terzi"-Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.28- ACCESSO AI DOCUMENTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici, telematici, Audio-visivi, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo modalità stabilite dal presente regolamento.

ART.29-PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

ART.30-ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta, all'ufficio Comunale competente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identita' e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea.

ART.31-PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimita' del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciarne ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art.30.

ART.32-RICHIESTA DI ACCESSO- CONTENUTO

LA richiesta di accesso dovra' essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art.30.

ART.33- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovra' essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

Il responsabile dell'ufficio Protocollo Generale dopo averla protocollata la trasmettera', per l'ulteriore corso, al Segretario.

La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

Potra' essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente dovra' essere versato il rimborso spese.

La richiesta formale presentata erroneamente al comune piuttosto che ad altra Amministrazione e' immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

L'ufficio di Segreteria comunale curera' la relazione con il pubblico, fornendo tutte le informazioni sulle modalita' di esercizio dei diritti di accesso e sui relativi costi.

ART.34-ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO.

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

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

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

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi e comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART.35-ESAME DEI DOCUMENTI. RILASCIO DI COPIE

L'esame dei documenti e' gratuito.

Per il rilascio delle copie dei documenti, trovera' applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n.241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approvera' tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

(Delibera Giunta n.361 del 12.07.1999)

- a) rimborso costi di riproduzione: L. 200
per ogni foglio fino a cm21 x 29,70;
per ogni foglio di dimensione superiore L. 400

b)diritti di ricerca per ogni documento:

dell'anno corrente; L. 5.000

dell'ultimo decennio; L.10.000

oltre il decennio; L.50.000

c)diritti di visura ; L. 2.000

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

I diritti di cui al comma 2 nonche' il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

ART.36-DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI.

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, e' fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilita' del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potra' essere consentita la visione degli atti originali.

ART.37-RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI.

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO VII MISURE ORGANIZZATIVE

ART.38-COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI ACCESSO.

AL fine di assicurare la massima trasparenza all'attivita' amministrativa, puo' essere costituito, in seno alla Segreteria e sotto la diretta responsabilita' del Segretario, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

IL detto ufficio, se istituito, sara' concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

1)il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;

2)le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;

3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;

4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

ART.39-COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI.

L'ufficio, se costituito a norma del precedente articolo 38, curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) tutte le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

Il detto ufficio curerà altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

ART.40-PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI.

La raccolta dei documenti di cui al precedente art.39 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art.39 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

Per lo scopo l'ufficio di Segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo pretorio o per la notificazione venga depositata copia nell'Ufficio di cui al precedente art.38.

I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli Uffici comunali che stabilmente li detengono.

ART.41-PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI-ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE.

La presa visione dei documenti di cui al precedente art.39 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta, i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporra' al visto del Segretario.

Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie, sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942 n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

ART.42-RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

E' data facoltà agli interessati di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART.43-DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5, del D.P.R.27 giugno 1992 n.352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.44:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

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 epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali 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.

Trovano applicazione agli art.21 e 22 del DPR 30 settembre 1963 n.1409.

ART.44-NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA. DIFFERIMENTO.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesti in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.43 per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

ART.45-RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART.46-CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

ART.47-NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART.48-ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (co.re.co) e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esane da parte del CO.RE.CO, con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART.49- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.