

COMUNE DI BRONTE
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN
ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 30 APRILE 1991,
N.10.**

Approvato con delibera consiliare n. 30 del 29/04/97

Riscontrata legittima dal CO.RE.CO. il 08/07/97 al n.7641/7188

Pubblicato all'albo pretorio dal 10/10/97 al 17/11/97

Entrata in vigore il 26/10/97

Addì 18/11/97

IL SEGRETARIO GENERALE

Pietro Maria



IL SINDACO

Luigi Lemme

TITOLO I^A

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla L.R. N. 10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

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

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'Ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Sono esclusi dall'ambito della presente normativa i procedimenti, promossi a seguito di ricorsi o controversie innanzi la giurisdizione Amministrativa od ordinaria, in quanto diretti non all'adozione ma alla rimozione di un provvedimento Amministrativo e già per legge disciplinati.

ART. 2

IL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento individua le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei provvedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 7, comma 5^A.

ART. 3

UNITA' ORGANIZZATIVE

Ai fini del presente Regolamento l'organizzazione funzionale del Comune è così ripartita:

- 1) Settori
- 2) Servizi
- 3) Unità Organizzative complesse U.O.C.
- 4) Unità Organizzative semplici U.O.S.

Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune, ai sensi della L.R. N.10/91, nonché le relative competenze.

ART. 4

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono tenuti a portare bene in vista una targa **"con foto"** sulla quale sono indicate il nome e cognome, il profilo professionale e l'area di attività.

Coloro che si sottraggono a tale obbligo sono assoggettati alla sanzione pecuniaria amministrativa di lire 10.000 per ogni giornata di cui non sia possibile l'identificazione, salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 5

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanze o attribuzione di quelli d'Ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3.

Il Comune predispone adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quelle di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

N.B. ART.4: "con foto" testo emendato

Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate dal Capo Settore al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 6.

ART. 6 IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

I responsabili delle unità organizzative di cui al precedente all'art. 5 coincidono con le figure apicali dei "servizi".

ART. 7 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'A.C. deve essere individuata l'unità organizzativa responsabile dell'iniziativa, dell'istruttoria delle proposte o, qualora si tratti di atti di competenza del Sindaco, dell'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'Ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento degli atti pervenuti dal Capo Settore.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1[^], è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa o il Capo Settore.

Il responsabile dell'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento sono tenuti ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi d'urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma, e comunque la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile della stessa unità organizzativa preposta al procedimento.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art.10 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

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'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni stesse o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
- c) propone al Capo Settore di indire conferenze di servizio di cui all'art. 15 della L.R. N.10/91;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti al Capo Settore per i successivi adempimenti.

Salvo diverse esplicite disposizioni legislative o regolamentari, tutte le operazioni preparatorie all'emanazione del provvedimento finale anche se di competenza di Settori diversi devono essere comunque ricondotte alla responsabilità dell'unità organizzativa cui spetta la formulazione della proposta o l'emanazione del provvedimento stesso.

Qualora le varie fasi del procedimento rientrino nella sfera di competenza di una stessa unità operativa, il responsabile ad essa preposto individua i punti di responsabilità tecnica interni al servizio cui spettano i singoli adempimenti rilevanti nell'iter del procedimento.

Terminata l'istruttoria il Responsabile del procedimento presenta al Responsabile dell'unità operativa una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri e attestazioni.

Il Responsabile dell'unità operativa trasmette quanto sopra al Responsabile di Settore previo visto di regolarità del procedimento.

In caso contrario rinvia gli atti al responsabile dell'unità organizzativa con i rilievi formulati.

Il Responsabile di Settore presenta all'organo competente gli atti suddetti muniti del suo visto di regolarità del procedimento seguito per l'emanazione del provvedimento nei termini di cui all'art. 8.

Gli operatori non responsabili del procedimento soggiacciono ai doveri e alle responsabilità secondo le rispettive competenze.

ART. 8

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il prospetto allegato " B" indica il termine entro cui deve concludersi il procedimento.

Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento, questi sono tenuti ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta corredata degli atti necessari al responsabile dell'unità organizzativa, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento, entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

ART. 9

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2^a del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 10 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Il Comune comunica, con le modalità previste dal successivo art. 12, l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. Altresì, qualora da un provvedimento possa derivare un diritto pregiudizioso giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento specificatamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, il Comune, con le stesse modalità, deve dare loro notizia dell'inizio del procedimento.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano l'immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

Il Comune può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai commi 1 e 2.

ART. 11 SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Al fine di semplificare l'iter procedimentale è possibile sostituire nel caso di documenti e certificazioni richiesti dal Comune stesso con una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 2 della L.R. 15/68:

- certificati di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato civile, stato di famiglia, esistenza in vita, iscrizione in albi professionali, posizione militare, atti di nascita di figli, atto di morte del coniuge e di un proprio familiare.

Presso l'ufficio comunale che gli richiede la documentazione il cittadino redige, alla presenza dell'impiegato addetto, su carta semplice oppure in bollo se richiesto, la dichiarazione sostitutiva.

Il pubblico ufficiale non può chiedere al cittadino informazioni di cui sia già in possesso e che lo stesso sia tenuto a certificare.

ART.12 NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;**
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;**
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.**

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2^a mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune stesso.

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

ART. 13 FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 14 DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

I soggetti di cui all'art. 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 13 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge, decreto (e per regolamento) o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3^a della legge N. 142/1990 , recepita, con modificazioni, con L.R. N. 48/91;**

N.B. : ART. 12 non approvato --- ART. 14 testo emendato

7 -

b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 15 ACCORDI

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 14, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato. Restano salve, per gli accordi di cui al presente articolo, le disposizioni dell'art. 11, comma 5^a, della legge 7/8/90, N. 241.

Qualora la natura degli accordi lo richieda, gli stessi devono essere approvati con delibera G.M. da sottoporre all'esame del competente organo di controllo se rientranti nella casistica indicata dalla L.R. N. 44/91.

ART. 16 ESCLUSIONI

Le disposizioni contenute nel precedente art. 15 non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti sulle rispettive materie.

ART. 17

AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, nulla osta o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge e non sia previsto alcun limite o contingente complesso per il rilascio degli atti predetti, l'attività stessa, può essere iniziata dalla data di richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistono tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute. Tale termine non può essere inferiore a 15 nè superiore a 30 giorni.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa recare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

I casi di cui al comma 4^a saranno individuati con decreto del Presidente della Regione.

Fino a quel momento gli stessi restano regolati dalle vigenti disposizioni di legge.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi in cui per legge o per regolamento sia prescritta la preventiva autorizzazione.

Le disposizioni di cui sopra non si applicano per le concessioni edilizie.

Sono anche escluse le attività per le quali il rilascio dell'atto di consenso, comunque denominato, dipende dall'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche discrezionali.

ART. 18

SILENZIO ASSENSO

La domanda di rilascio di una autorizzazione licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominati, a cui sia

N.B. : ART. 17 non approvato

subordinato lo svolgimento di una attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato dall'allegato C) al presente Regolamento.

ART. 19 DOMANDE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltri domanda per l'esercizio di una attività privata prevista (dall'art. 17) del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e delle eventuali altre leggi in materia.

ART. 20 TESTIMONI

In tutti i casi in cui la legge o i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è ridotto a due.

N.B.: ART. 19 testo emendato

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 21
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi, allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa l'esercizio del loro mandato, è esercitato ai sensi delle norme contenute nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale approvato con delibera C.C. n. 30 del 20/03/96 esecutiva.

ART.22
ACCESSO AI DOCUMENTI

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino il diritto di accesso ai documenti amministrativi indicati all'art. 24 per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti con le modalità di cui al successivo art. 26. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art. 13.

ART.23
NOZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini indicati nel comma precedente è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica fotocinematografica elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24

CATEGORIE PROVVEDIMENTI AMMESSI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso di cui all'art.22 è assicurato:

- ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, della Giunta, dalle ordinanze e determinazioni sindacali, pubblicate o in pubblicazione anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge.

La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva la facoltà per l'amministrazione di non esibire atti che comportino violazione del diritto alla riservatezza.

- agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

ART. 25

RICHIESTA DI NOTIZIE SUL PROCEDIMENTO

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere date dal responsabile del procedimento a chiunque abbia interesse.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate (**la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinente alla vita privata degli stessi.**) di cui al successivo art. 29.

ART. 26

MODALITA' DI ACCESSO

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali, nonché quelle per il rilascio delle copie di atti richiesti.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi dei quali si può richiedere copia, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione salve le disposizioni in materia di bollo.

N.B.: ART. 25 testo emendato

ART. 27
ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI DI PROCEDIMENTI IN CORSO E
ALL'INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO.

Fatta salva la tutela della riservatezza e buon andamento della P.A. , chiunque vi abbia interesse ha diritto ad accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per la legge deve intervenire nel procedimento o infine di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Chiunque ha diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

ART. 28
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi come definiti dall'art. 23 deve essere diretta al **(Capo Settore) Sindaco** competente a firmare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Nelle richiesta devono essere indicati gli estremi del documento oggetto delle richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione nonchè comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Il cittadino per avanzare richiesta **di rilascio di copie** deve avere un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta i cittadini debbono indicare se l'eventuale copia deve essere autenticata.

Tutte le richieste dovranno essere collazionate e registrate al fine della creazione di un archivio dell'istanze di accesso a norma dell'art. 11 del D.P.R. 27/06/92, N. 352.

La richiesta di accesso verrà compilata su modelli prestampati.

N.B.: ART. 28 testo emendato

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede, presso cui rivolgersi nonché di un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Per esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire documento di identità.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente Regolamento.

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

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.

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

L'eventuale rilascio di copie di dati informatizzati ove autorizzati dal Sindaco, avviene su supporti magnetici forniti dal richiedente.

Le tariffe da applicare per il rilascio di copie di documenti sono fissate in un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc) in lire **(500) 200** per ogni due facciate, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura degli uffici riceventi l'istanza di accesso.

ART. 29 ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 7 Agosto 1990 n. 241.

I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Salva restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso è escluso per i documenti

N.B. ART. 28 testo emendato

coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.

Salvo speciali disposizioni di legge, e quanto previsto nel precedente art. 27, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti.

L'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta scritta motivata, con l'indicazione dei documenti dei quali si richiede l'accesso, rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento e lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti nel precedente 3^a comma e negli altri casi previsti da disposizioni di legge e debbono essere motivati.

Trascorsi i 30 giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato **con motivazione scritta e notificata al richiedente entro lo stesso termine.**

(Salve le disposizioni dell'art. 25 della legge 7/8/1990 N. 241, concernenti ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi, è ammesso ricorso, anche in opposizione, al Sindaco, nella qualità di Capo dell'Amministrazione al quale è stata presentata la richiesta di accesso, il quale decide, sentito il Segretario Generale.)

ART. 30 SEGRETO D'UFFICIO

Il dipendente al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può essere data, a chi non ne abbia diritto, informazione alcuna relativa ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio, rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti d'Ufficio, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nei casi in cui non esiste alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

Nel caso in cui disposizioni vigenti vietino il rilascio di copie degli atti richiesti, l'impiegato deve darne ugualmente avviso al richiedente, entro trenta giorni dalla data di assunzione in protocollo della istanza, perchè questi possa

N.B. ART. 29 testo emendato

esperire i gravami previsti dall'art. 25 della legge 7/8/90, N. 241 e l'opposizione al Sindaco di cui al precedente art. 29, comma 9^.

ART. 31

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO INFORMAZIONE

Per favorire l'esercizio del diritto all'informazione nelle forme previste dal presente Regolamento, viene istituito il servizio informazione per i cittadini, la cui organizzazione, dotazione organica e strumentale sono **(stabilite) proposte** dalla Giunta Comunale.

ART. 32

COMPITI DEL SERVIZIO

Il servizio informazione ha in particolare il compito di:

- a) rispondere a domande concernenti in generale l'attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
- b) informare sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- c) assicurare la consultazione, e, a richiesta scritta, con il solo rimborso del costo di riproduzione, rilascio di fotocopie di Gazzette Ufficiali Nazionali e Regionali;
- d) ricevere le istanze di accesso, ai documenti amministrativi di cui agli artt. 26 e 27 del presente Regolamento.

Presso il servizio informazione saranno conservate copia dei regolamenti comunali, la raccolta delle delibere adottate dal C.C. dalla G.M. negli ultimi cinque anni le ordinanze e determinazioni sindacali.

Il servizio darà corso direttamente e immediatamente se possibile alle richieste di presa visione o di rilascio di copia degli atti conservati presso il Servizio medesimo.

N.B. ART. 31 testo emendato

ART. 33

PUBBLICITA' SULL' ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

Al fine di aumentare la trasparenza della attività amministrativa, l'A.C. rende pubblici a mezzo stampa o tramite altri strumenti di informazione:

- i dati di natura economica attinenti le scelte di programmazione ed in particolare quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili sia di natura ordinaria che straordinaria;
- i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e al loro andamento;
- i criteri e le modalità a cui l'A.C. si conforma nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri incentivi economici di qualsiasi genere a persone o enti privati;
- i criteri e le modalità adottate per gli appalti di OO.PP. per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale nonché altri dati idonei a garantire la massima trasparenza delle scelte operate dalla A.C.
- i dati in possesso dell' A.C. che riguardino in generale le condizioni e la qualità di vita del Comune (andamento demografico, qualità dell'ambiente urbano, potabilità dell'acqua, ecc).

ART. 34

REGISTRO DELLE OPERE PUBBLICHE

E' istituito il Registro delle Opere Pubbliche. In detto registro sono specificati l'oggetto delle opere in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri ed i nulla-osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.

Il registro di cui al comma 1[^] è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse può ottenere parziale copia con le modalità previste nel presente regolamento.

ART. 35
PUBBLICITA'

Ai sensi dell'art. 2 comma 4 e dell'art. 4 comma 2 della L.R. N. 10/91 il Comune provvede ad assicurare pubblicità al presente Regolamento.

ART. 36
RINVIO ALLA LEGGE E REVOCA DI PRECEDENTI NORME

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella L.R. N. 10/91 , le disposizioni della legge 20 Agosto 1990, N. 241 in essa richiamata nonché quelle previste nello Statuto.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono revocate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto od incompatibili con quelle di cui al presente regolamento.

ART. 37
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'organo regionale di controllo e la ripubblicazione per 15 gg. ai sensi di legge.