



Città di Fossano

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE
AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 10/02/1998
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 24/01/2007

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione e ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di Fossano, in attuazione alla legge n. 816/1985, della legge n. 349/1986, della legge n. 142/1990 con particolare riferimento agli artt. 7 e 31 della stessa, della legge 241/1990 del relativo regolamento di esecuzione emanato con D.P.R. n. 352/1992, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

2. Questo stesso regolamento disciplina altresì, in conformita' ed esecuzione delle norme di cui al precedente comma, il diritto dei cittadini alla partecipazione al procedimento amministrativo.

ART. 2

FINALITA'

1. Il presente regolamento ha la finalità di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, garantendo, nel contempo, il rispetto del principio di buona amministrazione.

ART. 3

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto, nel presente regolamento ed in quello di Organizzazione.

ART. 4

DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

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

ART. 5

OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

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

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

ART. 6

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi di norma 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.

2. Qualora il procedimento debba essere iniziato di ufficio, il termine di 30 giorni decorre dal giorno in cui il Comune inizia il procedimento stesso.

3. Il Consiglio con sua deliberazione determina, su motivata proposta della Giunta, il termine di cui al comma 1° per ogni tipo o categoria di pratica usualmente trattate.

4. Ai fini dell'adozione del provvedimento di cui al 3° comma ogni ufficio deve predisporre, entro 3 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, una bozza di deliberazione che individui il termine entro cui deve concludersi ogni tipo o categoria di pratiche di competenza.

ART. 7

PROROGA DEL TERMINE

1. Per imprevedibili cause di forza maggiore (simultanea e improvvisa assenza di piu' dipendenti; eventi naturali disastrosi; e simili) i termini di cui all'art. 6 possono essere prorogati dalla Giunta per un periodo massimo pari al tempo preventivato, sempre e solo per una o piu' categorie di procedimenti, dietro richiesta scritta del Dirigente di Dipartimento e del Segretario Generale debitamente motivata. La proroga dei termini non puo' durare piu' di 6 mesi.

2. In tal caso il Responsabile del procedimento dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

ART. 8

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui all'ultimo comma, deve essere adeguatamente motivato.

2. I provvedimenti, autorizzatori o concessori, comunque denominati, si intendono adeguatamente motivati quando nelle premesse degli stessi si dia atto che e' stata rispettata compiutamente la normativa di settore prevista per il loro rilascio.

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

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

1. Quando si dà inizio ad un procedimento, sia di ufficio che a richiesta di parte, l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa, è quello individuato dal Regolamento di Organizzazione.
2. L'istruttoria è demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, il Segretario Generale del Comune indica la struttura competente sentita, se lo ritiene opportuno, la Conferenza dei Dirigenti.
4. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte quando la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.
5. Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

ART. 10

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il dirigente della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non ritenga di trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità e adottando, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario, viene fatta dal dirigente.
3. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Responsabile del procedimento secondo quanto indicato agli artt. 12 e seguenti del presente regolamento.

ART. 11

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine a:
 - a) valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) proporre al Segretario Generale del Comune l'indizione della conferenza dei Dirigenti;
 - d) cura senza indugio le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
 - e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero sottoporre detto provvedimento alla firma dell'autorità competente per l'adozione.
2. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di accertare d'ufficio e senza indugio i fatti, gli stati e le qualità che altro ufficio del Comune o qualsiasi altra Amministrazione pubblica siano tenuti ad attestare o a certificare.

CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 12

COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

1. Il Funzionario responsabile del procedimento deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, nei modi stabiliti dalla legge e segnatamente dagli artt. 7 e 8 della L. 241/90, a coloro nel confronto dei quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

2. Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai propri interessi.

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

ART. 13

INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI

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

ART. 14

CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

ART. 15

INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

1. Dal momento in cui siano richiesti documenti o pareri ad altra Amministrazione, ovvero di quello in cui cambi il Responsabile del procedimento da parte dell'ufficio competente per materia e' assicurata all'istante, o all'attore dell'iniziativa procedimentale, o al soggetto passivo del provvedimento amministrativo, l'informazione sullo stato di avanzamento di un procedimento in corso,

2. Dal canto suo l'istante, o chi vi abbia interesse, può ottenere le informazioni di cui trattasi rivolgendosi al Responsabile del procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente.

ART. 16

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre a coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare loro pregiudizio. L'interesse alla partecipazione di un atto, ovvero il pregiudizio che da esso si ritiene possa discenderne, deve essere evidenziato chiaramente nella richiesta di partecipazione ovvero dedotto nelle osservazioni e proposte di cui agli artt. 10 e 11 della L. 241/90.

2. Analogo diritto e' 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. 17

ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

1. 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 cio' allo scopo di predeterminare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia e' subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

3. 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.

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

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attivita' 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. 18

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

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

2. Nella conferenza intervengono i dirigenti che direttamente od indirettamente hanno parte nel procedimento.

3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Generale del Comune o dal Vice Segretario.

4. La conferenza dei Dirigenti fornisce, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili a definire il procedimento in tal sede.

ART. 19

ACQUISIZIONE PARERI TECNICI DA PARTE DI ORGANI O UFFICI DEL COMUNE

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, lavori pubblici ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile e comunque entro 20 giorni.

ART. 20

DENUNCIA DI INIZIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data indicata dall'interessato sulla denuncia.

2. Qualora una tale denuncia di inizio attività sia ricevuta dall'Ufficio competente per materia anziché dall'Ufficio Protocollo, la data di ricezione è quella certificata e sottoscritta di pugno dal funzionario che l'ha ricevuta.

3. Il Responsabile del procedimento, nei casi previsti dal comma precedente, deve accertare d'ufficio il possesso dei requisiti e presupposti richiesti dalla normativa regolante l'esercizio dell'attività denunciate, entro 60 giorni dalla data di cui al 2° comma, e l'attività, già iniziata, deve essere sospesa per mancanza di tali requisiti. In caso di dichiarazioni mendaci sui requisiti posseduti, si applica l'art. 331 c.p.p..

ART. 21

DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 20 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

2. Gli uffici competenti devono predisporre fac-simili di domande e/o elenchi dei documenti necessari alle diverse istanze.

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO

ART. 22

DEFINIZIONE DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilita' di avere completa conoscenza dei documenti.
2. Esso si esercita mediante visione c/o estrazione di copia dei documenti da richiedersi di norma all'Ufficio relazioni con il pubblico, ovvero all'unita' organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART. 23

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. E' garantito, nel rispetto dei principi di legge, il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui il Comune e' in possesso, quando non siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2 e 4, della legge 7/8/90 n. 241 e nell'art. 8 del DPR 352/1992, giusta le indicazioni di cui all'art. 35.

ART. 24

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso spetta a tutti i cittadini, singoli o associati, che abbiano interesse diretto e concreto, nonche' alle amministrazioni e ai portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni o comitati. Si applicano in ogni caso, i criteri interpretativi dell'art. 22 della legge 241/90 come acclarati nelle sentenze C. di S. n. 820 del 4/7/96 sez. IV e n. 1024 del 10/9/96, sez. IV.
2. Il diritto di accesso di cui all'art. 14 della legge n. 349 dell' 8.7.1986, relativo ad atti e documenti inerenti la materia ambientale, spetta indistintamente a chiunque senza che questi debba dichiarare l'interesse sotteso alla richiesta. Restano comunque esclusi dall'accesso gli atti di cui all'art. 35, cosi' come sono esclusi tutti gli atti relativi alle attivita' di diritto privato del Comune, secondo i criteri fissati dalla sentenza C. di S. 5/6/95 n. 412, sez. IV.
3. In ogni caso, l'accesso ai documenti, e relativa richiesta, non deve avere a mente della C. di S. 11/1/94 n. 8 sez. IV, uno scopo emulativo, ne' puo' essere esercitato, a mente della sentenza C. di S. 15/6/95 n. 588, sez. VI, nei confronti degli atti relativi alle situazioni divenute definitive ed inoppugnabili. Sono fatti salvi in tutti i casi le limitazioni poste dalla legge 675/96 e 676/96.

ART. 25

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Gli atti del Comune sono di norma pubblici o estensibili a chi ne ha interesse secondo quanto disposto dal presente regolamento, fatte salve le modalita' e le limitazioni di cui ai successivi commi ed artt. 35 e 36.
2. I programmi, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sui criteri e modalita' per la concessione di sussidi ed ausilli finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazioni di esse, sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio e con altre modalita' decise caso per caso dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

3. Lo Statuto, i Regolamenti del Comune, il bilancio di previsione riferito all'esercizio finanziario in corso e le tariffe comunali vigenti, sono a disposizione di tutti i cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

4. Presso lo stesso Ufficio e' a disposizione l'elenco dei servizi offerti dal Comune, dei Settori dello stesso con l'indicazione delle rispettive competenze, al fine dell'individuazione degli Uffici presso i quali e' possibile effettuare la consultazione di documenti ogni volta che il livello di informazione reso dall'Ufficio relazioni con il pubblico si dimostri inadeguato rispetto alla specificita' della richiesta.

ART. 26

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. Per l'applicazione del presente regolamento, si intende "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi e non elettivi del Comune o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.

2. Per atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attivita' amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri Enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso di questo.

ART. 27

ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta di accesso, anche verbale, quando sia possibile, e' accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento od altra modalita' idonea e il Responsabile del procedimento di accesso deve prendere nota delle notizie di cui all'art. 3 D.P.R. 352/92

2. Il diritto di accesso informale si esercita in particolare nelle ipotesi in cui venga richiesto l'esame dei seguenti atti:

- deliberazioni in fase di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- Statuto e Regolamenti del Comune;
- bilancio di previsione riferito all'esercizio finanziario in corso;
- tariffe comunali vigenti;
- Statuti delle aziende e istituzioni comunali.

3. In ogni caso il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano individuazione.

4. L'Ufficio Relazioni con il pubblico cura gli adempimenti di cui ai precedenti commi.

ART. 28

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilita' degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
 - per la necessita' di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identita', i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, secondo quanto stabilito dal successivo comma 7,
 - per la genericita' nella formulazione della richiesta,
- il richiedente e' invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalita' di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dall'art. 27, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta su apposito modulo fornito dall'Amministrazione, sottoscritta dal richiedente ed indirizzata al dirigente responsabile del procedimento.

4. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore competente per materia o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

5. La richiesta di accesso è redatta in carta libera, mentre il rilascio può essere in carta libera o nel rispetto della legge sul bollo.

6. La richiesta deve essere motivata soltanto per l'accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso o per quei documenti, la cui conoscenza - a norma dell'art. 35 - possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese; viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti necessari per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. Nella richiesta devono essere indicati, oltre gli elementi di cui al 3° comma dell'art. 27, le generalità e l'indirizzo del richiedente e, se necessario, il potere rappresentativo.

ART. 29

RICEZIONE ED ESAME DELLE ISTANZE

1. Le richieste di accesso formali o informali, riguardanti, tanto la sola visione quanto il rilascio di copia di documenti, sono immediatamente registrate in arrivo dall'Ufficio Protocollo o dall'Ufficio competente per materia; in questo secondo caso la data di ricezione è quella certificata e sottoscritta di pugno dal funzionario che l'ha ricevuta.

2. Dette richieste una volta soddisfatte dal competente ufficio, sono immediatamente trasmesse anche per via telematica, all'Ufficio relazioni con il pubblico per la registrazione e per gli altri adempimenti di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 352/1992.

ART. 30

TERMINI PER LA RISPOSTA

1. La richiesta di informazioni, di visione o di rilascio di copia di documenti, qualora non possa essere subito soddisfatta, deve essere istruita entro sette giorni lavorativi dalla data di ricevimento di cui all'art. 29, salvo i casi nei quali per la quantità di copie richieste o per la particolare complessità della documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore che, comunque non può essere superiore ad ulteriori sette giorni.

2. Qualora la domanda sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a completare o regolarizzare l'istanza; in tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.

3. Se la richiesta non viene immediatamente soddisfatta, ai sensi dell'art. 29, il Responsabile del procedimento di accesso, comunica all'interessato l'ora ed il giorno in cui potranno essere assunte le informazioni, esaminati i documenti e gli atti, o ritirate le copie richieste.

ART. 31

ESAME DEGLI ATTI

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Esso deve avvenire presso l'Ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.

3. 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 o alterarli in qualsiasi modo.

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

5. Il richiedente puo' essere eventualmente accompagnato da altra persona le cui generalita' devono essere specificate in calce alla richiesta.

ART. 32

RILASCIO DI COPIE

1. Puo' essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.

2. Il rilascio di copie puo' essere in carta libera o nel rispetto della legge sul bollo a seconda dei casi e comunque sempre previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

3. La misura dei rimborsi dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, e' stabilita dalla Giunta Comunale, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi.

4. Il pagamento di quanto dovuto ai sensi del comma precedente e' effettuato direttamente al funzionario competente dell'Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale, che rilascia al richiedente una ricevuta del pagamento.

5. Il ritiro della copia dei documenti puo' essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente nell'istanza di accesso, senza alcuna formalita'.

ART. 33

AUTENTICAZIONE DELLE COPIE

1. Le copie dei documenti sono autenticate, nelle forme previste dall'art. 14, 2° comma, della L. n. 15/1968, dal Segretario generale, dal Vice Segretario, dai Dirigenti, da ciascun Capo Ufficio in quanto pubblico ufficiale (ex art. 357 C.P.) che ha emesso l'atto o presso il quale e' depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento, nonche' dagli altri Funzionari se incaricati dal Sindaco.

2. Restano esclusi dall'autenticazione gli atti da far valere all'estero i quali possono essere autenticati solo da Dirigenti e Funzionari specificamente delegati dal Sindaco.

3. Nel caso di rilascio di copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, anche immediatamente eseguibile, che non abbia superato la fase del controllo, deve essere specificato che l'atto e' tuttora sottoposto al procedimento di controllo previsto dalla vigente normativa.

ART. 34

SEGRETO D'UFFICIO

1. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri ed i dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio.

2. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri non possono surrettiziamente soddisfare il diritto di accesso di cittadini o sostituirsi ai competenti funzionari comunali in tali compiti.

3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalita' previste dal presente regolamento, i dipendenti comunali non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

4. In caso di contenzioso le memorie o i pareri del Comune e dei suoi legali, non sono esibibili alla controparte.

ART. 35
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso e' escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge, giusta le indicazioni di cui al 3° comma.

2. E' altresì differito, per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, su richiesta del responsabile del procedimento, per i documenti la cui diffusione possa:

- impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amm.va o l'interesse del Comune;
- pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese; in tal caso, viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici che non siano antitetici a quelli del Comune.

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

3. Sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, 2° comma, della legge n. 241/90 ed art. 8 D.P.R. 27/06/1992, i seguenti atti:

- a) -atti riguardanti il personale dipendente, e precisamente, i certificati medici, i certificati penali e gli atti relativi a procedimenti disciplinari e giudiziari nel rispetto delle norme di cui alla legge 675/96;
- b) -atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- c) -relazioni e segnalazioni comunque prodotte all'autorità giudiziaria sino a quando l'eventuale procedimento penale non sia stato definito con provvedimento non piu' impugnabile;
- d) -atti preliminari a trattative negoziali, fino alla conclusione o all'abbandono della trattativa stessa;
- e) -atti contravvenzionali (amministrativi, penali), sino a quando l'eventuale procedimento sia stato definito e non piu' impugnabile;
- f) -pareri legali che non vengono richiamati in atti dell'Amministrazione;
- g) -progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuali, non richiamati negli atti;
- h) -documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorche' i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, in ottemperanza agli obblighi della legge 675/96.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. Non e' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

ART. 36
RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DI DINIEGO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e' dato ricorso informale al Segretario Generale. Se l'esito del ricorso informale e' giudicato insoddisfacente dall'interessato, questi puo' formalizzare per iscritto il proprio ricorso gerarchico, motivandolo ed inoltrandolo al Protocollo generale.

3. Il Segretario generale entro i 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione al Protocollo generale del ricorso, decide motivatamente per iscritto sullo stesso con propria determinazione.

4. Contro le determinazioni o il silenzio rifiuto concernenti il diritto di accesso e' comunque dato ricorso al T.A.R. del Piemonte, ai sensi dell'art. 25, 4° comma, della legge 241/1990, entro trenta giorni dalla data in cui il richiedente ha avuto notizia del diniego o e' maturato il silenzio rifiuto.

CAPO VI - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 37

DIRITTO DI ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

1. I consiglieri comunali ai sensi della L. 816/1985 e degli artt. 31 e 45 della Legge 8/6/1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. Il divieto di estrazione di copia di documenti rientranti nelle categorie di cui al comma 3° dell'art. 35 si applica ai Consiglieri comunali e agli Assessori, non deputati all'ufficio del Responsabile del procedimento interessato, relativamente alle categorie documentali di cui alle lettere a), b), g), h), in applicazione di quanto acclarato dalle sentenze C. di S. n. 8 dell'11/1/94 sez. IV e TAR Umbria 21/12/94 n. 889 ed in quanto gli atti stessi non hanno rilevanza ai fini dell'espletamento del mandato amministrativo.

3. Le categorie documentali di cui alle lettere c), d), e), f) del 3° comma dell'art. 35 sono ostensibili dietro formale e motivata richiesta, ma di esse e' vietato estrarne copia. I motivi della richiesta non possono essere genericamente rappresentati dall'espletamento del mandato consigliere o assessorile, ma devono rendere compiutamente esplicita quale sia l'utilita' all'espletamento del mandato amministrativo per cui si rende necessaria la visura. Si applica in ogni caso il principio generale del divieto di compiere atti emulativi.

4. Si applicano alle richieste dei Consiglieri gli artt. 27, 28, 35 e 36 del presente Regolamento.

5. L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche alle ordinanze e decreti sindacali, alle determinazioni dirigenziali, ai c.d. atti interni della Giunta.

ART. 38

MODALITA' DI ACCESSO

1. Le istanze degli Assessori e dei Consiglieri Comunali devono contenere l'indicazione dei singoli atti e provvedimenti amministrativi che intendono ottenere. Possono richiedere anche quei provvedimenti o atti il cui iter di formazione siasi perfettamente concluso, e prima, quindi, della fase integrativa dell'efficacia.

2. I singoli atti e documenti, compresi quelli connessi agli atti e provvedimenti perfetti che siano richiesti in visione o copia dai consiglieri comunali, dovranno essere esattamente, e distintamente specificati.

3. Le notizie e le informazioni di cui al 1° comma del precedente articolo sono sempre richieste informalmente e verbalmente e vengono soddisfatte immediatamente nello stesso modo in cui sono richieste.

4. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti, elaborati tecnici, articolati, la cui riproduzione richiede costi elevati in termini di tempo o risorse economiche ed umane. Si applica il comma 6 del presente articolo.

5. I documenti preparatori, bozze o articolati provvisori o proposte o studi piu' o meno embrionali, non possono essere esibiti se non dietro espressa disposizione del Sindaco o dell'Assessore competente.

6. In particolari casi, previa autorizzazione anche informale del Sindaco, la documentazione relativa a singoli e determinati argomenti posti all'O.d.G. consigliere potra' essere consegnata in copia, per estratto delle sole parti che si concordino come necessarie, avuto riguardo alle circostanze che supportano la richiesta del Consigliere interessato.

ART. 39
ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

1. I consiglieri comunali e gli Assessori possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti di riproduzione, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 37 comma 3.

2. I documenti debbono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, se trattasi di documenti già predisposti dall'Amministrazione ed entro 7 giorni lavorativi se richiedono estrazione o elaborazione da documenti complessi.

3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato su richiesta di Consigliere Comunale esclusivamente per gli usi inerenti alla carica ricoperta". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

ART. 40
OSSERVATORIO SUL FUNZIONAMENTO DEL REGOLAMENTO

1. Sullo stato di funzionamento e di attuazione del Regolamento vigila un Osservatorio composto da un Consigliere della maggioranza, un Consigliere della minoranza e presieduto dal **Presidente del Consiglio Comunale**.

2. Compito dell'Osservatorio è relazionare al Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno, sulle disfunzioni che si sono verificate in punto di partecipazione al procedimento amministrativo e di diritto di accesso di Consiglieri e Amministratori comunali e di cittadini utenti, accompagnata da motivate proposte volte a colmare i denunciati deficit funzionali.

3. Nella prima seduta utile del Consiglio Comunale, il Presidente dà lettura della relazione all'Assemblea per poi trasmetterla al Sindaco ed alla 1^a Commissione Consiliare Permanente per i conseguenti adempimenti di rispettiva competenza.

ART. 41
RINVIO ALLO STATUTO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto.

2. Le norme regolamentari ora esistenti, del Comune sono fatte salve ove disciplinino in modo speciale la materia trattata dal presente regolamento; sono al contrario abrogate quando siano incompatibili con quelle del presente regolamento o con quelle speciali.
