

COMUNE DI CARLINO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 5 aprile 1993;
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 5 giugno 1993;
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 2 marzo 1998, ravvisata legittima dal
Co.Re.Co. di Udine il 14.04.98 con voto n. 25009.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

SOMMARIO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 Principi generali.....	Pag. 3
Art. 2 Il Regolamento.....	Pag. 3
Art. 3 Le unità organizzative.....	Pag. 5

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 Assegnazione dei procedimenti.....	Pag. 3
Art. 5 Il responsabile dell'unità organizzativa.....	Pag. 3
Art. 6 Il Responsabile del procedimento.....	Pag. 7
Art. 7 Termine per la conclusione dei procedimenti.....	Pag. 7
Art. 8 Obbligo della motivazione.....	Pag. 8
Art. 9 Conclusioni del procedimento.....	Pag. 9

CAPO III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.10 Partecipazione al procedimento.....	Pag. 9
Art.11 Notizia dell'avvio del procedimento.....	Pag. 9
Art.12 Facoltà di intervento nel procedimento.....	Pag.11
Art.13 Diritti degli interessati e degli intervenuti.....	Pag.12
Art.14 Accordi.....	Pag.13
Art.15 Esclusioni.....	Pag.13

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE

Art.16 Conferenza dei servizi interni.....	Pag.14
Art.17 Acquisizione pareri tecnici.....	Pag.14
Art.18 Avvio di attività da parte dei privati.....	Pag.15
Art.19 Sospensione dell'attività dei privati.....	Pag.15
Art.20 Domanda per esercizio di attività privata.....	Pag.15

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.21 Diritto di accesso dei Consiglieri.....	Pag.16
Art.22 Modalità di accesso.....	Pag.16
Art.23 Esenzione pagamento dei diritti.....	Pag.16

CAPO VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.24 Richiesta di notizie e di atti.....	Pag.16
Art.25 Modalità della richiesta.....	Pag.16

Art.26 Procedimento di accesso.....	Pag.16
Art.27 Non accoglimento delle richieste.....	Pag.16
Art.28 Pubblicità.....	Pag.16

CAPO VII

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATIVE

Art.29 Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi.....	Pag.16
Art.30 Esercizio del diritto di accesso - Finalità e termini.....	Pag.16
Art.31 Strutture e servizi.....	Pag.16
Art.32 Proposte e provvedimenti.....	Pag.16
Art.33 Tutela diritto di accesso.....	Pag.16
Art.34 Rinvio allo Statuto.....	Pag.16

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune, mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria Comunità, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'Amministrazione Comunale nell'istruttoria delle relative pratiche non può aggiungere o istituire procedimenti oltre a quelli previsti dal presente regolamento.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di apposito atto amministrativo.

ART. 2 IL REGOLAMENTO

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

ART. 3 LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura degli uffici presenti nell'Ente *e coincidono di norma con i singoli Servizi (mod. del. C.C. n.9 del 02/03/1998)*.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune ai sensi della L. n. 241/90.

CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 4 ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, *deve intendersi di norma effettuata in via automatica, a seconda delle specifiche materie e delle competenze delle singole unità organizzative (mod. del. C.C. n.9 del 02/03/1998)*.
2. Il Comune predispose adeguata modulistica, al fine di evidenziare per ogni procedimento l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data d'inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

ART. 5

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

1. I responsabili dell'unità organizzativa, di cui al precedente art. 3, normalmente *coincidono* con le figure apicali dell'area. *L'assegnazione di procedimenti o l'individuazione di responsabili con criteri diversi da quelli di cui agli artt. 4 e 5 viene disposta dal Segretario Comunale (mod. del. C.C. n.9 del 02/03/1998).*

ART. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. 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 di ogni altro adempimento.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente apicale dell'ufficio.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. 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 procedimento;

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 richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione delle conferenze dei servizi, di cui all'art. 16;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo comunale competente per l'adozione;

f) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o copia di essi già in possesso dell'Amministrazione Comunale, qualora dichiarati dal richiedente;

g) parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 7

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, sempreché non sia diversamente stabilito da leggi e regolamenti.

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

3. Qualora, ai fini del procedimento promosso da istanza, sia necessario acquisire ulteriore documentazione, il termine riprende a decorrere dall'avvenuta presentazione dell'interessato di quanto richiesto.

ART. 8 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. 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. 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.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. 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 della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 9 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

Abrogato

CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 10 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.11, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Segretario Comunale è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

ART. 11 NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Segretario Comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, ai soggetti di cui all'art. 10, 1° comma.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) l'orario e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Segretario Comunale provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2, mediante affissione all'albo pretorio o altre idonee forme di pubblicità, stabilite di volta in volta a seconda del tipo di atto.

ART. 12

FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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

ART. 13

DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

1. I soggetti di cui all'art. 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 12 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7, comma 3, della L. n. 142/90;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 14

ACCORDI

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei 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.

2. 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.

ART. 15

ESCLUSIONI

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 16

CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più settori, il dipendente 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.

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

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

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

ART. 17

ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici interni o di altri organi dell'Amministrazione o esterni, il dipendente addetto all'istruttoria li richiede direttamente all'Ufficio o all'organo dell'Amministrazione competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile compatibilmente con i termini di conclusione del procedimento.

2. I pareri esterni, vengono richiesti dal responsabile del procedimento, qualora non debbano obbligatoriamente essere allegati all'istanza; in quest'ultimo caso si procede come previsto dal 4° comma dell'art. 7.

ART. 18

AVVIO 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 della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio accettante.

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

3. La richiesta di presentazione di documentazione mancante o di chiarimenti interlocutori all'interessato sospende il termine di cui al secondo comma, che riprende a decorrere dall'acquisizione dei documenti.

4. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone, con provvedimento motivato del Sindaco - dopo aver sentito in merito la Giunta - il divieto della prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

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

ART. 19

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DEI PRIVATI

Abrogato

ART. 20

DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 18 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e dai regolamenti.

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

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 21

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I consiglieri Comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art. 45 della L. 8.6.1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

ART. 22

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilisce modalità e orari di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.
2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo, in corso vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.
3. Negli altri casi il rilascio di copie degli atti richiesti può essere limitato o differito qualora il numero degli stessi sia così elevato da ostacolare il normale lavoro dell'ufficio. In tal caso il Sindaco, sentito l'Ufficio competente, può disporre un congruo termine entro il quale l'ufficio provvede ad evadere la richiesta del Consigliere.
4. La consultazione del documento avviene presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario indicato al primo comma del presente articolo. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

ART. 23

ESENZIONE PAGAMENTO DEI DIRITTI

1. I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.
2. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati, ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del sig.", il quale non può farlo utilizzare a terzi". Segue data e firma del responsabile addetto al rilascio.

CAPO V

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24

RICHIESTA DI NOTIZIE E DI ATTI

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esibizione del documento o estrazione di copia. Il diritto di accesso si intende inoltre realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti.
2. Nel caso di richiesta di esame degli atti amministrativi o di notizie sull'iter del procedimento, questa può essere fatta anche verbalmente al responsabile che tratta la pratica.
3. Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 del presente regolamento.
4. La richiesta di estrazione di copia va fatta in forma scritta e bollata, indirizzata al Sindaco e previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.
5. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della L. 4.1.1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
6. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciato copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. Su tale copia va stampigliata la dicitura: "copia rilasciata solo per memoria personale su richiesta del sig., il quale non può farla utilizzare a terzi", seguita dalla data e dalla firma del responsabile o dell'addetto al rilascio.
7. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso del costo di produzione e di ricerca, o di invio, fissata con delibera della Giunta Comunale.
8. Le copie sono rilasciate entro 10 giorni dall'istanza, salvo per quelle che richiedano ricerche particolarmente complesse o d'archivio, per le quali il termine può essere differito fino a un massimo di 20 giorni.

ART. 25

MODALITA' DELLA RICHIESTA

1. L'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e precisare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, far constatare della propria identità o dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta di notizie e di esibizione dei documenti viene immediatamente esaminata e accolta dal responsabile che tratta la pratica, il quale provvede altresì ad annotare l'avvenuto accoglimento. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla accessibilità del documento e delle informazioni, il richiedente viene invitato a presentare richiesta scritta.

ART. 26

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio, entro 10 giorni dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente apicale dell'ufficio che tratta la pratica e che la detiene.

4. 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, fatto salve le eccezioni di legge o regolamento.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. Nel caso di visione dell'originale il responsabile del procedimento adotterà tutte le cautele del caso.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, stabilisce gli orari per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini, compatibilmente con il funzionamento degli uffici comunali.

ART. 27

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento a quanto previsto nei successivi commi, del presente articolo.
2. Sono sottratti all'accesso quegli atti e documenti che:
 - a) riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico;
 - b) riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art.24, comma 2, della L. 7.8.1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; o riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza; o relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata o diretta degli interessati statuari; o di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
4. Nei casi sopra indicati, il Segretario, acquisita apposita relazione del responsabile del procedimento, comunica il rifiuto all'accesso e o il differimento e ne indica la durata.

ART. 28

PUBBLICITA'

1. L'Amministrazione Comunale dispone nella struttura del municipio uno spazio dove è disponibile lo Statuto Comunale, i regolamenti, in particolar modo il presente regolamento.
2. Curerà inoltre la disponibilità, compatibilmente con le proprie necessità, della Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regione, nonché delle altre notizie utili ai cittadini anche se non di competenza comunale.

CAPO VI

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATIVE

ART. 29

RICHIESTA DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili alle Amministrazioni, Comitati e Associazioni portatori di interessi pubblici diffusi iscritti all'albo previsto dall'art. 2 del regolamento degli Istituti di partecipazione.

ART. 30

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- FINALITA' E TERMINI -

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni indicate nell'art. 29, nonché alle organizzazioni di volontariato operanti nel territorio che abbiano sede in altro Comune.

2. Le associazioni di cui al comma precedente presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità indicate nei successivi articoli, entro 15 giorni dalla richiesta.

ART. 31

STRUTTURA E SERVIZI

1. Alle associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso a tutte le strutture e servizi e in special modo a quelle che erogano prestazioni di sicurezza sociale e assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato e concordato tra il Sindaco, l'Assessore che cura i rapporti con le organizzazioni e associazioni interessate, e il responsabile della struttura o del servizio.

ART. 32

PROPOSTE E PROVVEDIMENTI

1. Nel corso di visite o altro i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento o dei risultati della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti più idonei per migliorare l'utilizzazione da parte dei cittadini o Enti.

2. Le eventuali proposte formalizzate per il miglioramento della fruibilità nonché gli eventuali apporti collaborativi che le associazioni, in special modo quelle di volontariato, possono assicurare per il conseguimento della fruibilità, saranno valutate dalla Giunta Comunale, anche per accertare la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo, unitamente a una relazione del responsabile della struttura o del servizio.

3. Le determinazioni, sia della Giunta che quelle di competenza del Consiglio, saranno comunicate agli interessati entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

ART. 33

TUTELA DIRITTO DI ACCESSO

1. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.

ART. 34

RINVIO ALLO STATUTO

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