



**Comune di Monte di Procida**  
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO**  
**SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**  
**ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### Norme Generali

#### Art. 1

#### L'Attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione Comunale – mirata a perseguire l'interesse della comunità – viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolte.

Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico, che prevede:

- A) Un ufficio del Comune, anche se già preposto a diverse funzioni, viene destinato a fungere da ufficio di relazione con il pubblico.
- B) Lo sportello di relazione con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti l'attività dell'Ente, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge, distribuendo eventuali modelli per le richieste formali di accesso e le delucidazioni per l'esercizio di altri diritti.
- C) Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente;
- D) Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
- E) All'ufficio di cui al comma 1° viene assegnato personale idoneo secondo criteri stabiliti dalle normative vigenti;
- F) Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario d'ufficio.

#### Art. 2

#### Divieto di aggravio delle procedure

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

#### Art. 3

#### Obbligo di emissione di atti amministrativi

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



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

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

### Art. 4

#### **Termine per la conclusione del procedimento**

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e se, questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

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

### Art. 5

#### **Proroga del termine**

Il termine di cui all'art. 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco non oltre il termine di 30 giorni soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici da evidenziare.

IL Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione ai gruppi consiliari e alle parti interessate.

### Art. 6

#### **Obbligo della motivazione**

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

### Art. 7

#### **Provvedimenti consequenziali**

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

#### **Modifiche ed aggiunte**

### Art. 8

#### **Contenuti della comunicazione**

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



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### CAPO II

#### Responsabile del procedimento

##### Art. 9

#### Individuazione dell'unità organizzativa competente

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

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

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario del Comune, ad una struttura che per competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

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

##### Art. 10

#### Assegnazione al responsabile del procedimento

Il responsabile della struttura o servizio al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale se in possesso comunque di qualifica funzionale non inferiore alla IV.

Di singoli atti istruttori può essere incaricato anche un diverso dipendente del servizio purché di qualifica non inferiore alla IV.

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

##### Art. 11

#### Il Responsabile del procedimento

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

- 1) 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;
- 2) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per il sollecito svolgimento della istruttoria;
- 3) Propone al Segretario Generale del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 19;



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

- 4) Cura 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;
- 5) Acquisire i necessari pareri interni od esterni;
- 6) Emette, se competente, il provvedimento finale e lo comunica all'interessato.

In caso di prolungata assenza del responsabile del procedimento la pratica verrà definita da altro dipendente della stessa struttura, su disposizione del Segretario Comunale.

### Capo III

#### Intervento al procedimento amministrativo

#### Art. 12

##### Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti, affinché i medesimi possano intervenire a propria tutela.

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

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

#### Art. 13

##### Provvedimenti di autotutela

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

#### Art. 14

##### Forme delle comunicazioni

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

#### Art. 15

##### Albo Pretorio – Giornali



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con affissione di manifesti e con comunicazione alle agenzie, iscritte in apposito albo comunale su loro richiesta.

### **Art. 16** **Insufficienza delle comunicazioni**

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

### **Art. 17** **Intervento nel procedimento**

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

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

### **Art. 18** **Accordi con le parti interessate**

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

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

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

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

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

### **Snellimento dell'azione amministrativa**

### **Art. 19** **Conferenza dei servizi**



## **Comune di Monte di Procida**

### **Provincia di Napoli**

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

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

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

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

#### **Art. 20**

#### **Acquisizione pareri tecnici**

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici ( parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 21**

#### **Acquisizione atti e documenti**

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni può chiedere che siano acquisiti d'ufficio.

#### **Art. 22**

#### **Avvio di attività da parte dei privati**

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata elencata nella tabella "A" per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc..... l'attività stessa, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/1990, salvo i casi in cui per legge o regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza ecc....., può essere iniziata con apposita denuncia d'inizio da parte dell'interessato attestante la esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro sessanta giorni dalla ricezione della denuncia, 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, dopo aver sentito in merito la Giunta o la Commissione consiliare se esiste, il divieto della prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

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

Nei casi previsti nella tabella "B" e ferme restando la regolarità o completezza della denuncia del privato come sopra stabilito, le attività ivi previste possono avere inizio una volta decorso il termine indicato dalla medesima tabella per ciascun tipo di attività



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### Art. 23

#### Sospensione dell'attività di privati

Per motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art. 22. In tal caso non spetta alcun risarcimento.

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

### Art. 24

#### Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di attività privata prevista dall'art. 22 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. 24 bis

#### Silenzio – Assenso

Ai sensi dell'art. 20 comma 1 legge 241/1990 nei casi previsti nella tabella "C", la domanda di rilascio dell'autorizzazione si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per quelle categorie di atti. In tali casi sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissato dall'amministrazione stessa.

In tal caso non spetta alcun risarcimento all'interessato.

L'atto di assenso di cui all'art. 20, comma 1, della legge si considera formato quando la domanda è conforme alle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

Restano ferme le disposizioni legislative che subordinano la formazione dell'atto di assenso a diverse e/o ulteriori condizioni.

Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, il contributo o la tassa sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine per silenzio – assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, fatto salvo il diritto dell'amministrazione competente di procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Fatte salve diverse disposizioni di legge, il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio – assenso.





# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### Capo V

### Accesso del Difensore Civico e degli Amministratori ai documenti amministrativi

#### Art. 25

#### Diritto di accesso ai Consiglieri

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere anche verbalmente, ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie e la visione dei documenti amministrativi che risultino agli atti del Comune, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni. Hanno altresì diritto alla visione dei registri e dei protocolli generali.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare tali diritti ai Consiglieri, soltanto per i casi espressamente menzionati dalla normativa vigente.

Quando la richiesta grava l'Ente di un attività di ricerca e/o di elaborazione dati che comporta serio pregiudizio al normale funzionamento degli uffici, il responsabile del servizio si limiterà a mettere a disposizione del Consigliere i documenti da cui egli stesso possa ricavare le notizie richieste.

Gli uffici, a vista, pongono i Consiglieri nelle condizioni di visionare i documenti richiesti.

I casi di diniego dovranno essere motivati a vista e per iscritto dal Responsabile del servizio.

#### Art. 26

#### Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 25, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 25.

Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro:

“ copia conforme all'originale, esente da bollo, rilasciato a richiesta del consigliere sig....., per usi esclusivamente inerenti alla carica di consigliere comunale del richiedente, il quale non può farlo utilizzare da terzi”.

Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

#### Art. 26 bis

Con la definizione “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di altre pubbliche amministrazioni, o comunque, di documento stabilmente detenuto dal Comune e dallo stesso utilizzato ai fini della propria attività amministrativa.



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### Art. 27 Soppresso

### Art. 27 bis Atti archiviati

Qualora l'accesso riguardi atti e provvedimenti archiviati deve essere presentata istanza per iscritto specificando il tipo e la data dell'atto richiesto.

L'istanza potrà essere evasa non prima di trenta giorni se trattasi di unico atto e massimo di centoventi giorni se trattasi di pluralità di atti.

Il Responsabile dell'archivio, come già individuato nella pianta organica del Comune in possesso di IV q. f. , sarà l'unico depositario delle chiavi di accesso e si atterrà alle disposizioni del presente regolamento per il rilascio di copie degli atti.

### Art. 27 ter Diritto di accesso del Difensore Civico

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato in ogni sua forma dal Difensore Civico presso i singoli responsabili dei procedimenti su semplice richiesta verbale, con la stessa cura di cui alla regolamentazione prevista per Consiglieri Comunali.

### Art. 28 Richiesta sul procedimento

L'accesso si esplica nell'istanza scritta in carta semplice dell'interessato di prendere visione degli atti o di estrarne copia, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo.

La riscossione è effettuata in contanti dall'economista che ne rilascerà ricevuta.

La richiesta può essere inoltrata direttamente all'ufficio protocollo o a mezzo servizio postale, via telefax o per rete informatica.

I diritti di ricerca e visura vengono fissati nella misura di Lire 500 per pratica e i costi di riproduzione di Lire 200 per fogli A4 e Lire 400 per fogli A3 e saranno successivamente fissati con atto della Giunta Municipale. L'imposta di bollo, nella misura e modalità fissata dalla legge, si applica alle copie dichiarate conformi agli originali depositati negli uffici comunali, con esclusione di quelle rientranti nei casi di esenzione previsti nella tabella annessa al D.P.R. n. 642/1972.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 29 e 29 bis del presente regolamento.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti, né acquisire informazioni a seguito di una specifica indagine dell'amministrazione che non siano documenti già formati e quindi già individuabili.

La richiesta sarà accolta entro trenta giorni, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.



## **Comune di Monte di Procida**

### **Provincia di Napoli**

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro 10 giorni ne dà comunicazione all'interessato e il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

L'accoglimento della richiesta di accesso a documenti comporterà anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve eccezioni di legge.

L'esame dei documenti avverrà nelle ore di ufficio alla presenza di personale addetto, dal richiedente, o persona da lui delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona da identificare. L'interessato può prendere appunti e trascrivere il testo dei documenti visionati.

Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 28 Bis**

#### **Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento come individuato all'art 10 provvedere a tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso, ivi compresa la comunicazione motivata agli interessati della esclusione, limitazione o del differimento dell'accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento.

#### **Art. 28 Ter**

#### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente;
  - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare sotto propria responsabilità la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 28 comma 3, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art. 29**

#### **Casi di esclusione**

L'accesso è negato quando possa recare un pregiudizio concreto:

- 1) alla sicurezza, alla difesa nazionale e alle relazioni internazionali;



## Comune di Monte di Procida

### Provincia di Napoli

- 2) alla politica monetaria e valutaria;
- 3) all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità;
- 4) alla riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese; è però garantita ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici

quando riguarda:

- a) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi delle leggi vigenti, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento legislativo;
- b) atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- c) atti relativi a procedimenti tributari.

In particolare le seguenti categorie di atti:

- A) atti relativi a controllo dell'ordine pubblico: interventi delle forze municipali di prevenzione e repressione della criminalità; di vigilanza sulla osservanza di norme regolamentari ed ordinanze; di vigilanza e repressione di atti lesivi dell'integrità territoriale; di vigilanza e repressione atti lesivi dell'integrità territoriale; di vigilanza e repressione atti lesivi dei beni patrimoniali dell'ente e dei beni dei privati; atti relativi ad attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- B) Documenti che riguardano l'esercizio di diritti da parte di terzi nel campo del commercio, dell'artigianato, dell'agricoltura o interessi espistolari, sanitari o professionali, finanziario, e industriale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono.
- C) Atti preparatori a pianificazioni urbanistiche, programmazione di interventi per opere pubbliche, a ordinanze e regolamenti, di amministrazione generale.
- D) Atti preparatori a procedimenti tributari, quali formazione ruoli tributari, indagini ed accertamenti per determinazione del tributo.
- E) Atti e documenti concernenti l'acquisizione, la protezione e custodia di armi, munizioni e sistemi di protezione e difesa edifici pubblici e/o persone;
- F) Atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- G) Atti relativi a trattative precontrattuali;
- H) Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- I) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- L) atti dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - b) liste elettorali per finalità elettorali (art. 5 D.P.R. n. 223/67);
- M) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- N) atti idonei a rilevare l'identità di cui ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

#### Art. 29Bis

#### Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di



## Comune di Monte di Procida

### Provincia di Napoli

accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta, l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati moti di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **Art. 30**

#### **Esclusione temporanea del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 241/90, 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.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio di merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato. Il periodo di divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbale delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame del progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara.



## **Comune di Monte di Procida**

### **Provincia di Napoli**

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione di personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 31**

#### **Segreto d'ufficio**

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

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie semplici di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei relativi diritti di segreteria, nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

#### **Art. 32**

#### **Differimento dell'accesso**

Il rifiuto e il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi di cui all'art 24, comma 4 legge 241/90 e art. 29 e 29 bis del presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento è disposto inoltre dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/90 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.

#### **Art. 33**

#### **Trattamento dati personali**

Il trattamento dei dati personali e di dati sensibili, ai sensi della legge 31/12/1996 n. 675 e successive modificazioni, è consentito soltanto se necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Ogni uso o trattamento non necessario è espressamente vietato.

#### **Art. 34**

#### **Accesso alle informazioni ambientali**

Il diritto di accesso alle informazioni relative all'ambiente è disciplinato dal D.Lgs. 24/2/1997 n. 39, fermo restando quanto stabilito dal presente regolamento circa i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.



# Comune di Monte di Procida

## Provincia di Napoli

### Art.35 Testimoni

In tutti i casi in cui le leggi od i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è stabilito in due.

### Art. 36 Rinvio allo Statuto – entrata in vigore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nello statuto, nella legge 241/90 e nel D.P.R. 27/6/1992 n. 352 in quanto compatibili.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne che regolino la materia.

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.