





Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano

**Allegato 11
Regolamento sul procedimento amministrativo
e sull'esercizio del diritto di accesso
dei cittadini alle informazioni e agli atti
e ai documenti amministrativi**

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

Allegato 11
al Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Ercolano

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

Allegato n.11

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e ai documenti amministrativi

Adottato con deliberazione di C.C. n. 84 del 29.09.2011


**TITOLO I
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 – Oggetto, principi e definizioni

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale e in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
3. L'azione amministrativa del Comune è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, il Comune si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali allegato al presente regolamento, o, in assenza, nel termine di novanta giorni.
5. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nella tabella allegato C) al presente Regolamento e riportati sul sito web del Comune, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
6. Successivamente alla prima approvazione, le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
7. Ciascun Dirigente responsabile di settore in ordine alle materie di propria competenza, provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 6, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.
8. Fatte salve le definizioni contenute nel d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento s'intende:
 - a. per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, a essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b. per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c. per "**provvedimento amministrativo**", l'atto proveniente da un'amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo e avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
 - d. per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - e. per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

- f. per "**dichiarazione di inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g. per "**posta elettronica certificata**", sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h. per "**posta elettronica istituzionale**", la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale sono ricevuti i messaggi da protocollare;
- i. per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- j. per "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- k. per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- l. per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- m. per "**responsabile del procedimento**" il Responsabile del Servizio Funzionale cui attiene la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- n. per "**Titolare del procedimento**" il dirigente preposto alle strutture di massima dimensione in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- o. per "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Ercolano.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti gestori di servizi pubblici

1. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica


1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Articolo 6 - Termine iniziale


1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è a iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

6. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo comma 11.
7. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
8. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.
9. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non hanno bisogno di particolari requisiti di forma e trasmissione.
10. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiara la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.
11. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, il Comune inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.
12. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti e agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.
13. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. dalla ricevuta di consegna al destinatario dell'istanza in caso di utilizzo di posta elettronica certificata.
14. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla, entro 2 giorni dal ricevimento, all'ufficio competente. In tal caso il termine d'inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
15. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'erroneità o dell'incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta d'integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
16. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.
17. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.
18. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle alleghe schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, comunicherà all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non indicati nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari il termine s'intende di novanta giorni.
7. Per i procedimenti concernenti pagamenti i termini, se non diversamente disposto in altra parte del presente regolamento e nelle sue schede allegate, sono quelli determinati dal regolamento di contabilità ovvero, se non specificati, sono di sessanta giorni dal ricevimento della fattura al protocollo comunale.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all'articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.


Articolo 12 - Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri a essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi, preferibilmente, con mezzi telematici.

CAPO III

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Articolo 13 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme d'interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Articolo 14 - Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
 - a. come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b. come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Articolo 15 - Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione e il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui al comma precedente e per le garanzie a essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Articolo 16 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione d'inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione d'inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 17 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa indicata nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 18 - Individuazione del responsabile del procedimento


1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Il Dirigente titolare del procedimento cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 19 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra settori, sezioni, servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al segretario comunale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 20 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--


2. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti e informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 21 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. La comunicazione deve essere personale e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
5. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
6. La comunicazione non è dovuta:
 - a. quando nei procedimenti a istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b. nei procedimenti a istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
7. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa, la pubblicazione all'albo pretorio e nel sito internet del Comune. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.
8. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
9. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
10. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 28, 29 e 30.

Articolo 22 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a. prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b. presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto d'intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 21 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 23 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 24 - Compiti del Dirigente titolare del procedimento

1. Il Dirigente titolare del procedimento cui fa capo l'ufficio responsabile:
 - a. coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b. ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c. adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d. in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e. può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

CAPO V

EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AUTOTUTELA

Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 21, comma 7 del presente regolamento.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola d'immediata efficacia.
5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 26 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento


1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Articolo 28 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-quater della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 29- Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo a efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. L'articolo 21-*quiquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, trova applicazione in materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati e al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie.

Articolo 30 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO VI

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 31 – informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere e ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui richiedano atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Articolo 32 – Firme elettroniche

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente. Agli atti interni e a quelli concernenti l'ordinaria gestione del personale e alle comunicazioni anche esterne non collegate a un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.


Articolo 33 – Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 29 del presente regolamento e delle regole previste dal d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 6, comma 8, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

CAPO VII

CONTROLLI

Articolo 34 - Controlli

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
2. Il responsabile del procedimento esegue i controlli sulla base delle indicazioni del dirigente competente, nell'ambito del coordinamento complessivo effettuato dal Segretario Comunale.
3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
4. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
5. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 6, commi 15 e 16 del presente regolamento.

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I


DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO

Articolo 35 - Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e d'imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel d.lgs. n.196 del 30.06.2003.
3. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori d'interessi diffusi o collettivi.
4. La finalità è di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Ercolano in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.
5. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 53.

Articolo 36 - Oggetto e definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
 - a) per "**documento amministrativo**", s'intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - b) per "**documento amministrativo informatico**", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) per "**interessati**", s'intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - d) per "**contro interessati**", s'intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - e) per "**diritto di accesso**", s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto d'informazione è garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

5. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 43 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
6. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento e avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta.
9. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Articolo 37 - Requisiti soggettivi –

Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune e associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di chi non dimostra la titolarità dell'interesse.

Articolo 38 - Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Articolo 39 - Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 59 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte di cui agli articoli 69 e 71 dello statuto;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 64 dello statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni a esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 48 e 49.

C A P O I I


MISURE ORGANIZZATIVE

Articolo 40 - Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. trentacinque e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Articolo 41 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Articolo 42 - Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'assetto strutturale del comune, così come individuate nell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, e che, in seguito, verranno denominate *strutture*.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti concernenti l'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso d'informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse sulle funzioni attribuite loro dall'ordinamento del comune.
4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Dirigente del settore interessato definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 43 - Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti, ivi compreso sul sito web del Comune;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

Articolo 44 - Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Articolo 45 - Coordinamento


1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso e il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario Generale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Generale promuove incontri periodici con i Dirigenti dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario Generale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Articolo 46 - Responsabili di struttura

1. I Dirigenti dei settori impartiscono ai responsabili di struttura e, attraverso questi ultimi, al personale, opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario Generale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I Dirigenti dei settori individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copia conforme degli originali in suo possesso, copia che è utilizzata da quest'ultima struttura per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Articolo 47 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I Dirigenti dei settori, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, designano il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di svolgere la funzione di responsabile, per ciascuna struttura interna al settore, del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario generale per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) informa gli eventuali contro interessati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
 - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico – archivio e protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - d) cura la tenuta del registro sul quale annota le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - h) annota sul registro di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

C A P O I I I ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 48 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
 - 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 o altri organismi devono dichiarare 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 e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 51, comma 4, 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 d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Articolo 49 - Notifica ai contro interessati


1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Articolo 50 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 51 - Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda/istanza predisposta dal comune, il cui fac – simile è allegato al presente regolamento sub 2), formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
4. La scheda/istanza indicata al comma precedente può essere variata dal Comitato di Direzione dell'Ente senza alcuna particolare formalità. La scheda/istanza è pubblicata sul sito web del Comune in formato modificabile, dall'utente.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda/istanza di accesso.
6. La scheda/istanza di accesso, previa registrazione nel protocollo informatico, è annotata sul registro di cui all'art. 47, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
7. La scheda/istanza di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 50, comma 2.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 50, comma 4.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Articolo 52 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione concernente l'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 47 spetta al responsabile della struttura competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 57 e 58 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Articolo 53 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del d.P.R. 12.4.2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del medesimo sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. L'esclusione opera anche nei confronti dei documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 dell'art. 24 della Legge. L'esclusione opera nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso è pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.
6. Il diritto di accesso può essere escluso per la necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge, nei casi indicati nell'Allegato B.

Articolo 54 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Articolo 55 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È 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 accesso alle informazioni, alla visione e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste concernenti la consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relative a un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio sono effettuate con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Articolo 56 - Esclusione temporanea dal 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 Segretario generale, su proposta del Dirigente interessato, in quanto risulti

necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii., ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle 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 un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al dirigente del settore, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Segretario generale, per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Segretario generale dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che l'hanno determinato, il periodo del 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 e 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) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di 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;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti e 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 e 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 concernenti i procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Articolo 57 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 53 e 56.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copia conforme agli originali; qualora ciò sia impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso di cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali è richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 53 e 56 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Articolo 58 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuta la tariffa riportata nell'allegato 1) al presente regolamento.
4. L'aggiornamento della tariffa è effettuato, ove ritenuto necessario, annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, con deliberazione della Giunta.
5. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
6. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.
7. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento della tariffa è effettuata al momento del ritiro delle copie richieste, mediante consegna della ricevuta del versamento sul c/c del Comune. Il Dirigente del settore finanziario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
8. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento è effettuata al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.
9. Le liste elettorali, ai sensi dell'art. 51 del d.P.R. n. 223 del 20.03.1967, così come modificato dall'art. 177 del d.lgs. 20.06.2003, n. 196, possono essere rilasciate in copia solamente per le finalità indicate dalla norma medesima e, precisamente: per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o di carattere socio – assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Articolo 59 - Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune e dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Articolo 60 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere e agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
3. Qualora non fosse possibile istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni, presso ciascuna struttura.

C A P O I V


ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Articolo 61 - Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture e ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Articolo 62 - Servizi del comune

1. Alle organizzazioni e associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale e assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi d'igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani e ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal comune.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

2. L'accesso avviene in giorni e orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Articolo 63 - Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni e associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Articolo 64 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni e organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 61. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni e organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tal esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 65 - Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso" e il "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvati, rispettivamente, con deliberazioni della Commissione Straordinaria n. 1474 e n. 1478 entrambe del 16.10.1995.
2. A decorrere dalla medesima data le tariffe previste per l'accesso ai documenti, giusta deliberazione della Commissione Straordinaria n. 1476 del 16.10.1995 sono sostituite dalla tariffa prevista dal presente regolamento ed allegata sub 2).
3. Sono, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 66 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, ove ritenuto necessario, con propria deliberazione, le integrazioni all'elenco dei procedimenti allegato al presente regolamento, per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso.

Articolo 67 - Norma speciale e Rinvio

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 68 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato 1

DIRITTO DI ACCESSO: "TARIFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"

Ai sensi dell'art. 25 della l. 241/90 l'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ferma restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera della Giunta.

A. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

A 1) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- € 0,30 a facciata, per formato A4;
- € 0,60 a facciata, per formato A3;
- formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune: il costo di riproduzione sostenuto dall'Ente, è da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del Comune, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

A 2) Diritti di ricerca e visura:

- per documenti con data non anteriore a un anno:
 - € 1,50 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 2,50 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 5,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni:
 - € 3,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 5,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 10,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre dieci anni:
 - € 10,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 20,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 25,00 quando sia maggiore di venti.

B. Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della somma forfetaria di € 6,50 (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura).

C. Anche nei casi di cui alle lett. A) e B), comunque, qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune, dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'Ente, per il quale si provvederà come indicato alla superiore lett. A 1).


D. Di seguito si riportano alcuni casi particolari e gli importi dovuti:

Casi particolari e importi dovuti	
RICERCA LEGGI	
Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
UTILIZZO DI INTERNET	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla
Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 10.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 1.50 + diritti (€ 10.00)

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. E' ammesso l'invio in contrassegno con spese a carico del destinatario.

INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX

Per un numero di pagine formato A4 non superiore a venti può essere richiesto l'invio a mezzo fax. L'invio è subordinato al rimborso anticipato mediante bollettino postale/bonifico bancario alla Tesoreria Comunale del costo di spedizione

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

quantificato in **€1,50 per la prima pagina e €0,50 per ciascuna pagina successiva** (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca e visura e costo riproduzione copie).

Nei casi di cui sopra, l'invio sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nei precedenti commi, e delle spese occorrenti per la spedizione postale qualora l'inoltro non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica.

Ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, nei casi in cui le copie sono rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta di bollo sarà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni facciata.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio del Comune le marche da bollo necessarie.

INVIO COPIE A MEZZO POSTA ELETTRONICA/POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'invio di documentazione tramite posta elettronica/posta elettronica certificata è previsto per i soli documenti già disponibili in formato informatico e sarà effettuato a richiesta senza alcun costo per il richiedente.

RIDUZIONI

Le seguenti categorie di soggetti:

- studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse comunale,
- associazioni di volontariato per atti inerenti alla loro attività,
- soggetti che presentano attestazione ISE/ISEE in corso di validità da cui risulta un valore I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica) calcolato ai sensi del d.lgs. 109/98 come modificato dal d.lgs. 130/00 non superiore a €10.000,00

sono tenute al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti nella misura del 50% degli importi previsti per le varie casistiche, oltre alle eventuali spese di spedizione.

Casi particolari e importi dovuti	
RICERCA LEGGI	
Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
UTILIZZO DI INTERNET	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla
Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 10.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 1.50 + diritti (€ 10.00)

Allegato 2)

Prot.n.....	del
-------------	-----------

SCHEDA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/1990 e s.m.i.)

AI DIRIGENTE/RESPONSABILE del Settore/Ufficio

_____ del Comune di Ercolano

IL SOTTOSCRITTO¹

Cognome _____ nome _____

residente/domiciliato a _____ prov. _____

indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

nella sua qualità di **(Barrare la casella che interessa)**

☐ diretto interessato

☐ Legale rappresentante di ente/ditta/società, come da documentazione che si produce ²

☐ Rappresentante in forza di delega rilasciata da ³

_____ in data _____

CHIEDE ⁴

di prendere visione

☐ personalmente

☐ accompagnato da _____

☐ **il rilascio di copia semplice:**

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo:

☐ **il rilascio di copia autentica:**


☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo

dei seguenti documenti amministrativi:

per i seguenti motivi: *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse a esercitare il diritto d'accesso e l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1)

2)

3)

4)

Il sottoscritto conferma la veridicità di quanto sopra. Dichiara inoltre di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento dal Comune di Ercolano e che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 presentando istanza al Comune stesso.

Luogo e data _____

Il richiedente

UFFICIO _____

Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra

residente _____ a

_____ in

data _____


☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra

residente _____ a

_____ in

data _____ unitamente alla delega scritta e alla fotocopia del documento di identità del richiedente


☐ Indirizzo, anche di posta elettronica certificata, cui inviare eventuali comunicazioni:

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

Numero attribuito alla pratica: n..... del

Luogo e data _____

Il Responsabile del
procedimento di accesso

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

ESITO DELL'ISTANZA

☐ ACCOGLIMENTO

☐ LIMITAZIONE

☐ DINIEGO

☐ DIFFERIMENTO

Nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego e nel caso di differimento la relativa durata.

NOTE

1 Allegare fotocopia documento di identità se inviata a mezzo posta o recapitata da soggetto diverso dal richiedente.

2 allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.


3 allegare delega dell'interessato con firma autenticata.

4 **AVVERTENZE:** il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta comunale, e del costo del supporto informatico. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione; inoltre, nel caso di richiesta di copia autentica, è necessario allegare le marche da bollo per assolvere l'imposta secondo la legislazione vigente.

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

ALLEGATO "A":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO


Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a. relazioni di servizio e altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Municipale, e all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c. documenti concernenti la protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale e alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- d. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e. nei procedimenti tributari, gli atti e i documenti endoprocedimentali;
- f. nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, gli atti e i documenti endoprocedimentali, e ferme comunque le particolari norme che ne regolano la formazione.
- g. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

ALLEGATO "B"


DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE.

1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a. provvedimenti concernenti il trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari e alle richieste a essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d. corrispondenza tra privati e atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a. atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

Allegato B



**Città di Ercolano
(Napoli)**

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

..... OMISSIS