



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 8/08/1990, N. 241
Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di
diritto di accesso ai documenti amministrativi -

CAPO I **Principi**

ART. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto all'accesso.

ART. 2 **Definizione e individuazione dei procedimenti** **dell'amministrazione comunale**

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'A.C., di un atto amministrativo.

ART. 3 **Principi**

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'A.C. non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'A.C., in relazione ai procedimenti amministrativi, attiva adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi stessi per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo I

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'A.C. e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'A.C. sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari.
Essa è effettuata tramite avviso scritto, con moduli chiaramente riconoscibili, trasmessi all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere nota degli atti;
4. La comunicazione di avvio del procedimento è collettivo quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II

Adeempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali.

Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonchè dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

Titolo III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione del procedimento deve essere comunicata in forma scritta ai soggetti attori del procedimento e a coloro interessati dagli effetti del provvedimento stesso entro trenta giorni dalla conclusione del procedimento

4. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto generale.

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

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Qualora il termine non sia predeterminato dalla legge, l'atto conclusivo del procedimento deve essere adottato entro *** [sessanta]** giorni dall'avvio del procedimento medesimo. Gli ulteriori eventuali adempimenti integrativi dell'efficacia dell'atto devono essere compiuti nei successivi dieci giorni.

2. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Legge "Arbitrale" Addebiato in C.C.M. 25 del 24-2-1997

the



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza e sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità, per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'A.C. entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del dlgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c.4, della legge 7/8/1990, n. 241.

Titolo V Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'U. O. competente

1. La responsabilità dei procedimenti sono degli Uffici e dei Servizi in cui si articola la struttura amministrativa del Comune, per specifica competenza di materia a ciascun Ufficio e/o Servizio assegnata.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART.16

Individuazione del Responsabile

1. Il Capo Ufficio provvede ad assegnare al competente Responsabile del Servizio l'istruttoria e ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fornendo le relative indicazioni operative e conferendo, ove opportuno, la delega di firma per l'adozione di atti meramente strumentali anche con rilevanza esterna.

2. Il Capo Ufficio, ove ritenga di avvalersi della facoltà di avocazione di cui alle disposizioni citate al comma 1, secondo le modalità, ivi previste, rimane responsabile del singolo procedimento.

3. L'assegnazione della responsabilità del procedimento avviene apponendo sulle singole pratiche l'indicazione del destinatario, la data dell'assegnazione stessa, nonché la sottoscrizione del soggetto, che vi provvede, ai sensi dei commi 1 e 2.

4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

considerato responsabile del singolo procedimento il soggetto tenuto a provvedere all'assegnazione stessa.

5. Qualora il responsabile del procedimento ometta o ritardi gli atti relativi ovvero, nel corso dell'istruttoria, assuma un comportamento in contrasto con le leggi, i regolamenti e le direttive impartite dall'Autorità politica o dal Capo Ufficio, il soggetto competente all'assegnazione, previa diffida, provvede in via sostitutiva al completamento del procedimento iniziato, nel rispetto dei tempi stabiliti.

ART.17

Responsabile del procedimento

1. Il Capo Ufficio e/o il Responsabile del Servizio è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

4. Il responsabile risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente per i dipendenti degli Enti Locali.

ART.18

Responsabilità riguardo altri adempimenti

1. Il responsabile del singolo procedimento provvede ad ogni



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

altro adempimento inerente nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

ART. 19

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 17.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

ART. 20

Comunicazione agli interessati

1. Il responsabile del procedimento provvede a comunicarne l'avvio a coloro nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti o che debbano intervenire per legge. L'avvio del procedimento deve essere altresì comunicato a coloro che, pur essendo estranei al procedimento stesso, possono subire dall'atto finale un pregiudizio giuridicamente rilevante, purché essi siano specificamente e immediatamente individuabili, senza particolare indagini.

2. La comunicazione di cui al comma 1 va effettuata tempestivamente e, comunque, non oltre dieci giorni dall'avvio del procedimento, con le modalità di cui all'art. 21.

3. Ove sussistano fondate ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, si può prescindere dalla relativa comunicazione d'avvio, esplicitandone le motivazioni nell'atto finale.

4. L'Amministrazione comunale può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai commi precedenti.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 21

Forma e contenuto della comunicazione

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data ai singoli destinatari mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'Ufficio competente in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - b) l'oggetto dell'atto finale e l'eventuale norma di riferimento;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine di conclusione del procedimento nonché quello per l'esercizio della facoltà d'intervento di cui all'art. 23;

ART. 22

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 23

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disponibilità di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'A.C. ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza col procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relative alla migliore definizione delle attività istruttorie del provvedimento.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

ART. 24

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra i cittadini e l'A.C., nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate dai responsabili tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 25

Silenzio-assenso

1. Nei casi in cui l'esercizio di un'attività privata è subordinato al rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta o altro atto amministrativo di consenso, quest'ultimo è sostituito con la denuncia di inizio dell'attività da parte dell'interessato, nella quale si attesta l'esistenza dei presupposti e requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività con l'eventuale autocertificazione.

2. Qualora sia possibile l'amministrazione fissa un termine entro il quale l'interessato può provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. Nei trenta giorni successivi alla scadenza del termine l'amministrazione provvede alla verifica e dispone definitivamente in merito alla prosecuzione dell'attività.

3. Trascorsi i trenta giorni di cui al comma precedente senza che l'amministrazione abbia provveduto, l'interessato può proseguire l'attività, intendendosi come un assenso il silenzio dell'amministrazione.

4. La presentazione della denuncia di inizio attività non conforme alle disposizioni di cui al comma 1, equivale, a tutti gli effetti di legge, a mancata presentazione della denuncia.

5. L'atto di silenzio/assenso, ove è illegittimo, può essere successivamente annullato dall'A.C. qualora sussistano ragioni di pubblico interesse.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 26

Conferenza dei servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'A.C. comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati, correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'A.C.;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza dei servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7/8/1990, n. 241.

CAPO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione documenti

ART. 27

Publicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento si intende per documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica, foto - cinematografica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 28

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché in forma telematica (se previsto).



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei seguenti casi:

- a) qualora contengano notizie sulla situazione sanitaria, professionale o finanziaria delle persone fisiche o comunque sulla loro vita privata, la cui divulgazione potrebbe comportare una lesione alla dignità delle persone medesime ovvero impedire od ostacolare la loro partecipazione, sotto qualsiasi forma, alla vita sociale;
- b) contengano notizie sull'attività di gruppi, associazioni ed altri soggetti collettivi la cui divulgazione potrebbe comportare una lesione immediata e diretta degli interessi sociali;
- c) contengono informazioni di carattere commerciale e finanziario relative ad imprese determinate, la cui divulgazione potrebbe ostacolare l'attività d'impresa ovvero alterare la situazione del mercato con le altre imprese;
- d) i documenti compresi nel fascicolo personale dei singoli dipendenti comunali riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute e le altre condizioni fisiche di cittadini interessati a provvedimenti, prestazioni o servizi dell'amministrazione comunale;

4. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso fino alla conclusione dei relativi procedimenti:

- a) gli elaborati delle prove relative a procedimenti concorsuali di reclutamento ed avanzamento del personale;
- b) i documenti relativi a procedimenti disciplinari ed altri procedimenti di carattere sanzionatorio;
- c) i documenti relativi alla formazione e alla determinazione dei prezzi delle offerte nei procedimenti contrattuali;
- d) i documenti attinenti alla valutazione legale e alla conduzione giudiziale ed extra giudiziale di controversie in cui sia parte l'A.C., nonché alle richieste di documentazione e di informazioni da parte dell'Autorità giudiziaria e agli atti conseguenti.

TITOLO II

Diritto d'accesso ai documenti



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

ART. 29

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano esse formati dall'A.C. oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per le informazioni in materia di ambiente l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 24/2/1997, n. 39.

ART. 30

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita, di norma, a procedimento concluso nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati, giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi che tutelano interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 31

Forme d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

3. 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 delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 32

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'A.C., nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare e/o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Il rilascio della copia degli atti e dei documenti è effettuato entro trenta giorni dalla richiesta. Il richiedente deve fornire all'amministrazione il supporto cartaceo o magnetico su cui desidera venga effettuata la copia del documento.

5. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

ART. 33

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento d'accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento d'accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 34

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. I soggetti richiedenti possono ricorrere, in caso di rifiuto o limitazione dell'accesso, al T.A.R. come previsto dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/90.

ART. 35

Adozione, di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N. _____

documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 36

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'A.C. le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

4. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente articolo si rimanda allo Statuto comunale e al regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N.

Elenco delle attività sottoposte alla disciplina dell'art. 20 della Legge 8/8/1990, n. 241 con indicazione del termine entro cui la relativa domanda si considera accolta

ATTIVITA'	NORMA	TERMINE DI CONTROLLO
1) Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L. 25/08/1991, n.287, artt. 3/7; L. 11/06/1971, n.426, art. 24;	30 gg.
2) Rivendita di giornali e riviste	L.5/08/1981 n. 416, art. 14; D.P.R.27/04/1982 n. 261 art. 26; D.P.R.24/07/1977 n.616 art. 54 lett. g	30 gg.
3) Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	L. 23/02/1950, n. 170, art. 2; L.2/07/1957, n.474, art. 3;L.18/12/1970 n.1034;D.P.R.27/10/971 n.1269;DPCM 11/09/989; DPR 24/07/977 n.616, art. 54	150 gg.
4) Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti ubicazioni di farmacie	L.2/04/1968 n.475 art.1 e ss.;R.D.27/07/1934 n.1265;D.P.R.21/08/971 n. 1273; L.22/12/1984 n. 892; L. 8/11/1991 n. 362	60 gg.
5) Apertura locali pubblico sportello	R.D.18/06/1931 n. 773 art. 80;R.D.6/05/1940	60 gg.
6) Riprese fotografiche e filmate	L.D. 29/3/1923 n. 748 artt. 1 e 2; D.P.R. 24/7/1977 n. 616, n.191 R.D. 18/6/1931 n. 1773 art. 76	10 gg.



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N.

- | | | |
|---|---|--------|
| 7) Insediamento, trasferimento o ampliamento di attività artigianale non alimentare | !L.11/06/1971 n. 426 !
!art. 27; D.P.R. 4/8/88!
!n. 373, artt.41 e !
!55 !
! ! | 60 gg. |
| 8) Subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali | !L.11/06/1971 n. 426 !
!art. 24;D.P.R. 4/08/88!
!n.375 art. 49 !
! ! | 60 gg. |
| 9) Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche struttuarli | !L.30/04/1962 n.283, !
!art. 2; D.P.R.26/03/80!
!n. 327, artt.25 e ss. !
! !
! ! | 60 gg. |
| 10) Esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa | !R.D.18/06/31 n.773 !
!art. 111;DPR.24/07/77 !
!n.616,art.19 !
! ! | 60 gg. |
| 11) Subingresso in attività artigianale di riproduzione mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa | !R.D. 18/06/1931 n. 773!
!art.111;DPR.24/07/77 !
!n. 616, art. 19 !
! !
! !
! ! | 60 gg. |
| 12) Commercio su aree pubbliche | !L.11/06/71 n. 426, !
!art. 24 e ss.; !
!L.28/03/1991, n. 112, !
!art. 2 !
! ! | 60 gg. |
| 13) Esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteca, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.) | !R.D.18/06/1931, n. 773!
!art. 68;DPR. 24/07/77 !
!n. 616, art. 19 !
! !
! !
! ! | 60 gg. |
| 14) Esercizio di bar ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare | !L.25/08/91,n.287 !
!art. 3; L.30/04/62, !
!n. 283, art. 2; !
!D.P.R. 26/03/1980, !
!n. 327, artt. 25 e ss.!
! ! | 60 gg. |
| 15) Esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi | !R.D. 18/06/1931, n.773!
!art. 86; DPR.24/007/77!
!n. 616 art. 19; !
!L.17/05/1983, n. 217 ! | 60 gg. |



COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N.

16) Attività relative alla balneazione e agli stabilimenti di bagni	!R.D.18/05/1931, n. 773! !art. 86; R.D.27/07/34! !n. 1265, art. 194;! !DPR 24/07/1977,n. 616,! !artt. 19 e 60! ! !	30 gg.
17) Pesca sportiva	!R.D. 18/06/1931,n.773! !art. 86! ! !	30 gg.
18) Sospensione attività distribuzione carburante	!L.18/12/1970, n. 1034! !art. 16;DPR.27/10/1971! !n. 1269, art. 26;! !D.P.C.M.11/09/1989! ! !	30 gg.
19) Esercizio taxi	!D.Lgs.30/04/1992,n.285! !art. 86! ! !	30 gg.
20) Esercizio di autorimessa	!R.D. 18,n.733! !art. 86; R.D.6/05/1940! !n. 635, artt. 152 e ss! ! !	60 gg.
21) Trasferimento di sede esercizio di autorimessa	!R.D. 18/05/1931 n. 733! !art.86 R.D.6/05/1940,! !n. 635, artt. 152 e 55! ! !	30 gg.
22) Ampliamento di autorimesse e parcheggi	!R.D.18/05/31, n. 733,! !art. 86; R.D.6/05/1940! !n. 635, artt. 152 e ss! !e ss.; D.Lgs. 30/04/92! !n. 285, art. 85! ! !	30 gg.
23) Noleggio autoveicoli con conducente	!R.D. 18/06/1931,n. 733! !art. 86; R.D. 6/005/40! !art. 86,R.D.6/05/40,! !n. 635, artt. 152 e ss! !D.Lgs.30/04/1992 n 285! !art. 85! ! !	60 gg.
24) Noleggio autoveicoli senza conducente	!R.D. 18/06/1931, n.733! !art. 86; R.D. 6/05/40! !n. 635, ant. 152 e ss.! !D.Lgs. 30/04/92 n.285,! !art. 84! ! !	60 gg.
25) Trasferimento di sede dello	!D.Lgs. 30/04/1992! ! !	120 gg.

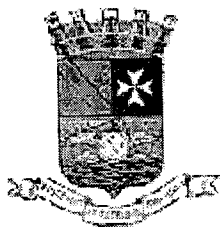


COMUNE DI AMALFI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N.

esercizio di noleggio auto-veicoli con conducente	In. 285, art. 84	!	!
26) Trasferimento di sede dello esercizio di noleggio auto-veicoli senza conducente	D.Lgs.30/04/1992,n.285! art. 85	!	120 gg.
27) Interventi di manutenzione straordinaria nell'attività edilizia residenziale	L. 5/08/1978, n. 457	!	90 gg.
28) Attività pararicettiva	R.D. 18/06/1931,n. 773! D.P.R.25/07/1977,n.616! art.60	!	60 gg.
29) Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	D.P.R. 10/09/90, n.285! art. 83	!	30 gg.
30) Apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	D.P.R.10/09/1990,n.285!	!	30 gg.
31) Pubbliche affissioni	D.P.R.26/10/1972,n.632! art. 28 c. 4	!	30 gg.



Comune di Amalfi

Provincia di Salerno

C.C. Numero 16 del 29/03/2004

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI - MODIFICHE ED
INTEGRAZIONI.**

L'anno duemilaquattr addi' ventinove del mese di marzo alle ore 18,08 in Amalfi , nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si e' riunito il Consiglio Comunale in Sessione Ordinaria , Seduta Pubblica di Prima Convocazione .
Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Simona Manzo incaricato della redazione del presente verbale.

Sono intervenuti i Signori Consiglieri:

	Presente		Presente
CRETELLA BASILIO.....	Si	VECCHI EMILIA.....	Si
CAMERA GIOVANNI.....	Si	AMENDOLA ANDREA.....	No
SOTERO SALVATORE.....	Si	TORRE ANDREA.....	No
CAVALIERE ALFONSO.....	Si	CRETELLA ANDREA.....	No
GIULIANO IOLANDA.....	Si	MILO GAETANO.....	Si
BUONOCORE PIETRO PAOLO.....	Si	LAURO ANDREA.....	No
ANASTASIO DOMENICO.....	Si	
MANGIERI GENNARO.....	Si	
SAVO ANTONIO.....	Si	
SAVO LUIGI.....	No	

N.ro Presenti: 11

N.ro Assenti : 5

Giustificano l'assenza i Consiglieri:

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. Antonio De Luca in qualita' di Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

"REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI".

ORE 21,55 RIENTRA MILO - PRESENTI N. 11

ASSESSORE BUONOCORE - Abbiamo questo regolamento per l'accesso agli atti che è stato riportato in discussione per una modifica riguardante il costo di riproduzione degli atti e il diritto di visura e ricerca non previsti nel regolamento vigente. Però qui c'è da fare una modifica perché qui si dice che il costo medio di riproduzione è pari a euro 0,10 per ogni foglio richiesto in copia mentre per i diritti di visura e ricerca si devono pagare 5 euro. A me detto eufemisticamente sembra una cosa eccessiva. Ciò significa che se io vado in un ufficio comunale e chiedo la riproduzione anche di una sola fotocopia di un atto, devo pagare 10 centesimi per la riproduzione, e 5 euro per i diritti di visura e ricerca.

CONSIGLIERE MILO GAETANO - Ovunque si va, si pagano 7 euro come tassa per la visura, poi su ogni foglio pago 0,33 centesimi per fotocopia.

CONSIGLIERE CRETELLA BASILIO - Possiamo fare 2 Euro.

CONSIGLIERE MILO GAETANO - Ogni 5 fogli pagano 10 centesimi, oltre pagano i 2 euro di visura.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Penso che sia troppo poco.

ASSESSORE CAMERA - Lasciamo 10 centesimi per ogni foglio.

ASSESSORE BUONOCORE - La visura la escludiamo per l'archivio corrente. Propongo la soluzione che per tutte le pratiche facenti parte dell'archivio corrente si paghino 10 centesimi sia a titolo di costo di riproduzione che per diritto di visura e ricerca. Per le pratiche che fanno capo all'archivio di deposito e sono chiuse ma che però possono avere un interesse da parte dei cittadini, oltre ai 10 centesimi si pagano i 5 euro come diritto di visura. L'archivio storico lo terrei da parte perché quello viene consultato per fini di ricerca e di studio e tra l'altro non esiste ancora. In questo caso parliamo solo di archivio corrente e di archivio di deposito.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Passiamo alla votazione per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Presenti n. 10 + Sindaco - Favorevoli n. 10 + Sindaco -

Approvato all'unanimità.

Votiamo per l'immediata esecutività della delibera per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Presenti n. 10 + Sindaco - Favorevoli n. 10 + Sindaco -

Approvato all'unanimità.

Dato atto del parere favorevole ex. art. 49 del D.Lgs 267/2000;

VISTO l'esito della votazione,

DELIBERA

Modificare il vigente regolamento di attuazione della L. 241/90 mediante la seguente previsione in aggiunta all'articolo 32, comma 4° : " Il richiedente dovrà versare la somma di Euro 0,10 a titolo di costo di riproduzione e visura per ogni foglio in copia richiesta relativamente alle pratiche facenti parte dell'archivio corrente. Per le pratiche che fanno capo all'archivio di deposito ,che rivestano ancora un interesse per i cittadini, oltre ai 10 centesimi per la riproduzione dovranno essere versati 5 euro come diritto di visura e ricerca.

Visto l'esito della separata votazione,
Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4° dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Firmati all'originale:

Il Presidente

F.to Dott. Antonio De Luca

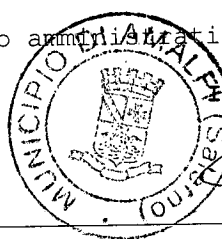
Il Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Simona Manzo

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

5 APR. 2004

Amalfi



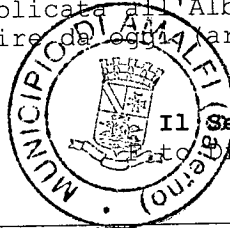
Segretario Comunale
Dr.ssa Simona Manzo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi (art.124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267).

Amalfi, **5 APR. 2004**



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Simona Manzo

E' stata trasmessa, con nota Prot. n. _____ del _____ alla Prefettura di Salerno come prescritto dall'art. 135 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Simona Manzo

Amalfi

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il _____

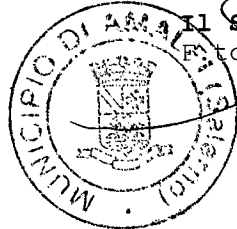
Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Simona Manzo

Amalfi

La presente deliberazione e' dichiarata immediatamente eseguibile;

5 APR. 2004

Amalfi



Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Simona Manzo