

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI ACCESSO AGLI ATTI

TITOLO I°

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN POSSESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 01 (Oggetto)

1. Per "accesso" si intende il diritto alla piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi del Comune di Giovinazzo o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per "atto amministrativo" si intende qualunque atto, anche interno, facente parte dei procedimenti amministrativi emanato da organi del Comune di Giovinazzo.
4. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso del Comune di Giovinazzo e dallo stesso utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.

Art. 02 (Soggetti)

1. Il diritto di accesso agli atti e alle informazioni in possesso dell'amministrazione è assicurato a tutti i cittadini, singoli o associati.
2. Il diritto di accesso ai documenti dell'amministrazione è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale interesse dovrà essere personale concreto ed attuale.
3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

4. E' comunque riconosciuto l'accesso a chiunque ne faccia richiesta a:
- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
 - determinazioni di impegno di spesa e relativi allegati;
 - contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - scritture private in cui è parte il Comune di Giovinazzo iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso;
 - ordinanze;
 - documenti e dati informativi, forniti al Consiglio Comunale, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza.

Art. 03

(Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP)

1. Compete al servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'URP è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

CAPO II

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 04

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del Settore depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questo designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'URP responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

Art. 05

(Termini del procedimento)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di **30** giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta, ai sensi dell'Art. 4, comma 5°, del D.P.R. 27 Giugno 1992 n. 352.
2. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4°, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., decorsi inutilmente **30** giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

Art. 06
(Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dall'accesso tutti gli atti o documenti, o categorie di documenti o di atti, la cui esclusione sia prevista dalla legislazione in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, nonché da disposizioni speciali vigenti, ovvero dai relativi Regolamenti attuativi.
2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale, concreto e attuale l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tali casi il diritto d'accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili; le informazioni concernono i dati sensibili di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
4. Copia di tutti i provvedimenti di diniego dell'accesso dovrà essere trasmessa entro **10** giorni al Difensore Civico, che verifica la fondatezza del provvedimento.

Art. 07
(Differimento)

1. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare l'accesso è differito:
 - ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione Comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - in luogo dell'esclusione in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'articolo precedente possano essere efficacemente conseguite in tal modo, fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti.
3. Salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. E' sempre disposto il differimento, nei limiti stabiliti dal presente articolo, per le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune di Giovinazzo ai fini dell'attività amministrativa, e di seguito indicate:

- A) Quando fanno parte del procedimento: denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominata, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.
- B) I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.
- C) Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché, i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.
- D) Documenti ad accesso differito per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità:
- relazioni di servizio ed altri atti o documenti di polizia amministrativa e giudiziaria presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Municipale, nonché all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e controllo ed alle operazioni da effettuare anche in collaborazione con altri organi di polizia;
 - elaborati tecnico-progettuali e connessa documentazione relativi ai lavori di installazione dei sistemi di sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici comunali;
 - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
5. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Art. 08
(Ricorsi)

Fatti salvi i poteri e le facoltà che la legge e il Regolamento attribuiscono al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego sia del Sindaco sia del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'Art. **05**, comma 2° in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro il termine di **30** giorni, ai sensi dell'Art. **25** comma 5° della Legge n. **241** del 7 Agosto **1990** e **s.m.i.**

Art. 09
(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto o il documento oggetto della richiesta stessa ovvero all'**URP** di cui al precedente Art. **03** che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.
2. La richiesta deve essere motivata, con riferimento all'interesse che la legittima e deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

Art. 10
(Procedimento di accesso formale)

1. Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Salvi i casi previsti dagli Art. **16** e **17**, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è inviata all'**URP** per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza, mentre un'altra copia è restituita al richiedente quale ricevuta.
3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

4. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.
5. Il Responsabile del procedimento comunica all'**URP** l'esito del procedimento di accesso formale.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, e comunque entro la data di cui al precedente comma 4°. Il termine del procedimento di cui all'Art. **05**, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 11

(Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica)

1. La richiesta a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto o il documento, ovvero all'**URP**.
2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'**URP** per il successivo corretto inoltro della pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto o il documento, o l'**URP** provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3° richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente Art. **05** ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 12

(Esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita secondo quanto precisato dal presente Regolamento.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'Art. **06**, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2°, i termini del procedimento di cui all'Art. **05** decorrono dalla nuova richiesta.

4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti e degli atti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'**URP** durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Art. 13
(Visione dei documenti)

1. La visione dei documenti e degli atti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 14
(Rilascio di copie non autenticate)

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.
2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

Art. 15
(Tariffe e modalità di pagamento)

Con propria deliberazione la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti e degli atti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Art. 16
(Rilascio di copie autenticate)

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. **445/2000**, in quanto compatibili con le norme della Legge **7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i.**

3. I dirigenti autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

Art. 17
(Rilascio di copie in bollo)

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve presentare l'istanza in bollo ed allegare le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. **26 Ottobre 1972 n. 642** e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

CAPO III
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 18
(Accesso alle informazioni)

1. L'accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito mediante:
 - l'informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
 - la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;
 - l'istituzione e l'attività dell'URP di cui al precedente Art. **03**;
 - la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - la presentazione di istanze e petizioni al Sindaco secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, da intendersi quale modalità per l'accesso formale alle informazioni;
 - la possibilità di richiedere informalmente l'accesso all'URP, ovvero all'ufficio competente per materia, con le modalità previste dal precedente Art. **09**.
2. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente Regolamento.
3. I precedenti Art. **06** e **07** del presente titolo, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

TITOLO II°
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, TERMINI E
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI MEDESIMI

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 19
(Ambito di applicazione)

Il presente Titolo si applica ai procedimenti amministrativi, ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, attribuiti alla competenza del Comune di Giovinazzo che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.

CAPO II
TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 20
(Termine iniziale e finale dei procedimenti)

1. Il termine iniziale del procedimento decorre:
 - nei procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data in cui la domanda, regolarmente presentata, è pervenuta al protocollo del Comune di Giovinazzo che provvede, nel più breve termine possibile, ad inoltrarla all'ufficio competente, che deve trasmetterla al responsabile del procedimento entro i **5** giorni successivi;
 - nei procedimenti d'ufficio, dalla conoscenza da parte del responsabile del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.
2. Il termine iniziale si interrompe, per una sola volta, qualora il responsabile del procedimento debba richiedere la necessaria documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'Amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente, assegnando all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre, fatto salvo il caso in cui il termine suddetto non sia già previsto dalla legge. Nell'ipotesi di cui al presente comma, il termine per la conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui la documentazione integrativa perviene al protocollo generale, secondo le modalità indicate al comma **1°** del presente articolo.
3. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, il responsabile dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale.

5. Per i procedimenti che non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine conclusivo di **30** giorni.

Art. 21
(Sospensione dei termini)

1. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'espressione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero - in mancanza di queste - per la durata di **45** giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero - in mancanza - per la durata di **90** giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Le disposizioni di cui ai commi **1°** e **2°** non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, ai sensi degli Art. **16** comma **3°** e **17** comma **3°** della Legge **241/1990**. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.
4. I termini rimangono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti diversi da quelli di cui ai commi **1°** e **2°**, richiesti ad altre amministrazioni o a soggetti privati in relazione ad effettive esigenze del singolo procedimento.
5. I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione Puglia, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

CAPO III
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Art. 22
(Soggetti responsabili)

1. Il responsabile del procedimento è titolare delle competenze di cui all'Art. 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., che possono essere delegate secondo la normativa vigente, ferma restando la competenza dirigenziale in ordine all'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un'unità organizzativa settoriale, responsabile del procedimento è il Dirigente preposto al Settore o suo sostituto o delegato.

Art. 23
(Attribuzioni)

Il responsabile del procedimento esamina gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni e ad ogni altra attività utile all'esito.

CAPO IV
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 24
(Comunicazioni di avvio al procedimento)

1. L'avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del medesimo, è comunicato:
 - ai soggetti richiedenti nel caso di procedimento ad iniziativa di parte. In caso di presentazione diretta della domanda la comunicazione potrà avvenire contestualmente al rilascio della relativa ricevuta;
 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nel caso del procedimento d'ufficio;
 - ai soggetti che pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, ove individuati o facilmente individuabili, siano titolari di posizioni giuridiche protette che possano essere pregiudicate;
 - ai soggetti che per legge devono intervenire.
2. La comunicazione iniziale deve indicare:
 - a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento;

- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento, secondo i termini previsti dal precedente Art. 20, commi 4 e 5, ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora i destinatari siano particolarmente numerosi o sussistano altre difficoltà tali da ritardare la speditezza del procedimento, la comunicazione iniziale e le altre eventuali successive possono essere motivatamente disposte tramite affissione all'albo pretorio, comunicati stampa, avvisi o altri mezzi idonei di comunicazione pubblica.

Art. 25
(Partecipazione volontaria al procedimento)

1. Qualunque soggetto, diverso da quelli indicati nell'Art. 24, comma 1° portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'intervento deve essere presentato dai soggetti di cui al precedente comma in forma scritta e contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio o sede dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1°; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente Art. 24, comma 2°; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

Art. 26
(Diritti dei partecipanti)

1. I soggetti di cui agli Art. 24, comma 1°, e 25 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto d'accesso;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti;
 - c) di partecipare ad eventuali audizioni.
2. Il responsabile del procedimento è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti e i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 27
**(Comunicazione dei motivi ostativi
all'accoglimento dell'istanza)**

Con l'eccezione dei procedimenti concorsuali, nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, devono essere comunicati agli istanti i motivi dell'eventuale diniego. Entro **10** giorni gli istanti possono presentare per iscritto le loro osservazioni. I termini del procedimento sono interrotti dalla data di trasmissione della succitata comunicazione e iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in mancanza di quest'ultima, dalla scadenza prevista nel secondo periodo.

Art. 28
**(Accordi integrativi e sostitutivi
del provvedimento finale)**

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'Art. **26**, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
3. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione degli accordi di cui al precedente comma **1°**, deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

TITOLO III
LA SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 29 (Oggetto)

Il presente titolo disciplina la produzione e il controllo degli atti e documenti rivolti agli organi della amministrazione comunale.

Art. 30 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione Europea, alle persone giuridiche, pubbliche e private, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione Europea.
2. Per i cittadini non appartenenti a Stati dell'Unione Europea si applicano le norme vigenti in materia, Art. 3 del D.P.R. 445/2000.
3. Le norme previste nel presente titolo non si applicano ai procedimenti elettorali ed ai procedimenti disciplinari.

CAPO II ISTANZE

Art. 31 (Modalità di presentazione delle istanze)

1. Le istanze da produrre all'amministrazione comunale sono presentate nei seguenti modi:
 - a) sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente;
 - b) sottoscritte e presentate, anche a mezzo di terza persona, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo;
 - c) sottoscritte e inviate per posta o fax, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore;
 - d) sottoscritte mediante la firma digitale, Art. 23 del D.P.R. 445/2000, come modificato dal D.P.R. 137/2003, se inviate per via telematica, ovvero con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
2. La sottoscrizione dell'istanza presentata all'amministrazione comunale non è soggetta ad autenticazione di firma salvo il caso di cui al comma 3°.
3. E' soggetta ad autenticazione di firma la sottoscrizione di un'istanza, presentata all'amministrazione comunale, finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.

4. Nel caso di cui al comma 3°, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale che autentica attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. L'autenticazione è soggetta all'imposta di bollo secondo le disposizioni di legge.

Art. 32

(Impedimenti alla sottoscrizione o alla dichiarazione)

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.
2. Se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela o a curatela, le dichiarazioni e i documenti sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà, dal tutore o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.
3. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.
4. La disposizione del comma 3° non si applica nel caso di un'istanza presentata all'amministrazione comunale finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

CAPO III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 33

(Dichiarazioni sostitutive)

1. Ad eccezione dei casi di cui all'Art. 47 comma 2°, qualunque stato, qualità personale e fatto può essere comprovato mediante dichiarazione sostitutiva, resa nell'interesse del dichiarante.
2. E' consentita la dichiarazione sostitutiva resa nell'interesse di terzi:
 - a) in caso di incapacità legale del soggetto nel cui interesse la dichiarazione è resa, secondo le modalità di presentazione previste dall'Art. 32 comma 2°;

- b) in caso di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, del soggetto nel cui interesse la dichiarazione è resa, secondo le modalità di presentazione previste dall'Art. 32 comma 3°.

Art. 34

(Dichiarazione sostitutiva di certificazione – DSC)

La dichiarazione sostitutiva di certificazione (di seguito denominata **DSC**) è la dichiarazione, sottoscritta dall'interessato, prodotta in sostituzione delle certificazioni relative agli stati, alle qualità personali e ai fatti, ai sensi dell'Art. 46 D.P.R. 445/2000.

Art. 35

(Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà - DSAN)

1. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (di seguito denominata **DSAN**), sottoscritta dall'interessato con le modalità previste dall'Art. 31 comma 1° per l'istanza, concerne:
 - a) stati, qualità personali e fatti del dichiarante non oggetto di **DSC** di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza;
 - b) stati, qualità personali e fatti relativi a soggetti diversi dal dichiarante di cui egli abbia diretta conoscenza;
 - c) la conformità all'originale della copia di un atto o di un documento, conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, di una pubblicazione o di titoli di studio o di servizio;
 - d) la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.
2. Nei casi di cui alle lettere **c)** e **d)** la **DSAN** può anche essere apposta in calce alla copia stessa.
3. La **DSAN** non è soggetta ad autenticazione di firma, salvo nel caso previsto per istanza dall'Art. 31 comma 3°.
4. La disposizione di cui all'Art. 32 comma 3° non si applica nel caso di una **DSAN** presentata all'amministrazione comunale finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.

Art. 36

(Disposizioni comuni alle DSC e DSAN)

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le dichiarazioni sostitutive sono esenti dall'imposta di bollo.
3. In caso di impedimento alla sottoscrizione si applicano le disposizioni dell'Art. 32.

Art. 37
(Modulistica)

1. Per ciascun procedimento il Dirigente di settore predispone apposita modulistica contenente le dichiarazioni sostitutive relative agli stati, qualità personali e fatti strettamente necessari all'adozione del provvedimento finale.
2. Il modulo, corredato da apposite note esplicative, deve essere redatto nel rispetto dei principi di semplificazione e chiarezza.
3. Nel modulo sono inseriti:
 - a) il riferimento all'obbligo dell'amministrazione precedente di effettuare i controlli;
 - b) il richiamo alle sanzioni penali per le ipotesi delle falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell' Art. **76** del D.P.R. **445/2000**;
 - c) il richiamo alla decadenza dal beneficio eventualmente conseguito nel caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione;
 - d) l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi dell' Art. **13** del D.P.R. **196/2003**.
4. E' comunque facoltà del cittadino di presentare le dichiarazioni sostitutive in forma libera. In tal caso l'addetto al ricevimento della documentazione provvede ad informare il dichiarante di quanto previsto al comma 3°.

CAPO IV
CONTROLLI

Art. 38
(Principi generali)

1. Il Comune di Giovinazzo, in qualità di amministrazione che riceve le **DSC** e **DSAN (amministrazione precedente)**, è tenuto ad effettuare idonei controlli.
2. L'amministrazione utilizza gli strumenti più idonei ad assicurare la tempestiva conclusione del procedimento di controllo privilegiando a tal fine l'utilizzo del fax, di strumenti telematici o informatici.
3. I controlli devono essere attivati immediatamente dopo la ricezione della dichiarazione sostitutiva e sono preventivi rispetto all'adozione del provvedimento, salvo che il controllo comporti oneri o ritardi nei tempi di conclusione del procedimento. In tal caso, il provvedimento deve essere adottato ed il controllo interviene successivamente all'erogazione del beneficio.
4. L'amministrazione effettua il controllo per tutti i procedimenti di sua competenza e in particolare modo verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive finalizzate ad ottenere benefici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo

studio, dell'edilizia agevolata e di ogni altra forma di agevolazione e sovvenzione nonché nell'ambito delle procedure di gara.

5. I controlli hanno ad oggetto prioritariamente:

- a) i requisiti e le condizioni per accedere al beneficio;
- b) gli elementi per la quantificazione del beneficio.

6. Gli esiti dei controlli sono resi pubblici e comunicati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 39 **(Tipologia dei controlli)**

1. Il controllo può essere:

- a) a campione, su una percentuale periodicamente predeterminata di dichiarazioni rispetto ai procedimenti complessivamente avviati;
- b) puntuale, su singoli casi quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- c) generale, su tutte le dichiarazioni presentate.

2. I controlli di cui al comma 1° possono essere diretti o indiretti.

Art. 40 **(Controllo a campione)**

1. I controlli a campione sono effettuati su un congruo numero di dichiarazioni che, in difetto della predeterminazione di cui al comma 2° lett. **b**, non deve essere inferiore al 5% delle dichiarazioni ricevute.

2. Con determinazione del Capo Servizio del Servizio Consiglio Comunale sono individuati:

- a) la scelta delle modalità di controllo di cui al comma 4°;
- b) la percentuale di **DSC** e **DSAN** da sottoporre a controllo per categorie di procedimenti;
- c) i tempi entro cui deve avvenire il controllo, ferma restando l'osservanza del termine conclusivo per l'adozione del provvedimento finale.

3. Le misure organizzative e le modalità di esecuzione dei controlli adottate con la determinazione di cui al comma 2° devono essere rese note con mezzi idonei.

4. La scelta delle **DSC** e **DSAN** da sottoporre a controllo avviene:

- a) con sorteggio casuale;
- b) con sorteggio definito su base numerica (ad esempio, individuato un numero in modo casuale, il controllo viene effettuato sulle dichiarazioni sostitutive corrispondenti ai multipli di quel numero);
- c) sottoponendo a controllo tutte le dichiarazioni sostitutive presentate in un determinato giorno e mese scelto in modo casuale;

d) sottoponendo a controllo tutte le dichiarazioni sostitutive presentate dai soggetti ammessi al beneficio.

Art. 41
(Controllo puntuale)

1. I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati in tutti i casi in cui il responsabile del procedimento ha un fondato dubbio sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate.
2. I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati con particolare riguardo per le dichiarazioni dalle quali emergano:
 - a) elementi di incoerenza palese desunti dal testo della stessa dichiarazione o dal raffronto con dati già conosciuti dall'amministrazione;
 - b) inattendibilità evidente dei dati dichiarati;
 - c) imprecisioni nella compilazione della dichiarazione;
 - d) l'indeterminatezza della situazione descritta.

Art. 42
(Controllo generale)

Il controllo su tutte le dichiarazioni presentate avviene per espressa scelta del Capo Servizio del Servizio Consiglio Comunale motivata con particolare riferimento:

- a) alla complessità e rilevanza dei procedimenti;
- b) all'esito negativo dei controlli precedentemente effettuati nell'ambito del medesimo procedimento.

Art. 43
(Controlli diretti)

1. Sono diretti i controlli effettuati dall'amministrazione comunale consultando direttamente gli archivi delle pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi competenti a certificare o attestare il dato oggetto di controllo (amministrazione certificante).
2. In tutti i casi in cui l'amministrazione comunale procedente ai sensi del precedente Art. 38 comma 1°, acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (amministrazione procedente).

Art. 44
(Controlli indiretti)

1. Sono indiretti i controlli effettuati dal Comune di Giovinazzo richiedendo al soggetto competente, anche attraverso strumenti informatici, telematici o per fax, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questi custoditi.
2. Per i controlli indiretti sulle **DSAN** relative a stati, qualità personali e fatti non oggetto di certificazione o attestazione da parte di pubbliche amministrazioni, l'amministrazione comunale può richiedere l'effettuazione del controllo ispettivo ad organi di polizia. Resta salva la facoltà del cittadino di produrre la documentazione comprovante il dato non certificabile.

Art. 45
(Regolarizzazione)

1. Qualora dai controlli si rilevino errori materiali, omissioni e/o imprecisioni di immediata evidenza, che non costituiscono falsità, il responsabile del procedimento invita i soggetti interessati a integrare o a rettificare le dichiarazioni entro un termine stabilito in ragione dello stato di attuazione del procedimento.
2. Dalla data di invio della richiesta di cui al comma 1°, i termini del procedimento sono sospesi fino alla regolarizzazione della dichiarazione da parte dell'interessato.
3. In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione nei termini di cui al comma 1°, il responsabile del procedimento comunica all'interessato che il procedimento non ha seguito.

Art. 46
(Controlli effettuati come amministrazione certificante)

1. Il Comune, in qualità di amministrazione certificante, è tenuto a svolgere, senza oneri per l'amministrazione procedente e previa adozione di appositi protocolli d'intesa e delle misure tecnico-organizzative necessarie, controlli indiretti di dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi nonché ad agevolare controlli diretti, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.
2. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati, l'amministrazione comunale, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire - su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante - conferma scritta, anche attraverso l'uso di fax, strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.
3. Le comunicazioni di conferma scritta, da inviare nel termine di **30** giorni dalla data di ricevimento della richiesta, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esito del controllo;
- b) l'ufficio controllante;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) la data.

CAPO V

ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 47 **(Certificazioni)**

1. E' fatto divieto di richiedere certificati attestanti stati, qualità personali o fatti, ad eccezione dei casi di cui al comma 2°.
2. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità **CE**, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.
3. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di **6** mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.
4. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in calce al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

Art. 48 **(Esibizione)**

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. In tali casi, il responsabile del procedimento provvede all'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso che provvede ad inserire nel fascicolo d'ufficio.
2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiara, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
3. **Sono equipollenti al documento di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla**

conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Art. 49
(Copie autentiche)

1. Fermo restando quanto previsto dall'Art. 35 comma 1° lettere c) e d), nei casi in cui l'interessato debba presentare alla amministrazione comunale copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta:
 - a) dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
 - b) dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.
2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Art. 50
(Acquisizione d'ufficio)

1. Il Comune, in qualità di amministrazione procedente, acquisisce d'ufficio, anche per fax e via telematica, i dati relativi agli stati, qualità personali e fatti che le pubbliche amministrazioni sono tenute a certificare o attestare, previa indicazione da parte dell'interessato dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
2. Nei casi di cui al comma 1° il responsabile del procedimento inserisce nel fascicolo d'ufficio copia del dato acquisito.
3. In caso di richiesta da parte di soggetti terzi dell'acquisizione d'ufficio di dati, che il Comune è tenuto a certificare o attestare, trova applicazione quanto disposto dall'Art. 46.

CAPO VI SANZIONI

Art. 51 (Responsabilità del dichiarante)

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1° e 2° sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Art. 52 (Decadenza dal beneficio)

1. Fermo restando quanto previsto dall'Art. 51 e salvo il disposto dell'Art. 45, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione ai fini dell'erogazione del beneficio:
 - a) nel caso di controllo preventivo, il dichiarante è escluso dal procedimento;
 - b) nel caso di controllo successivo, il dichiarante decade dai benefici conseguiti.
2. Nei casi di cui al comma 1°, il responsabile del procedimento adotta formale provvedimento di esclusione o decadenza, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del relativo procedimento.
3. Le prestazioni di carattere essenziale possono continuare ad essere erogate, ferma restando la sussistenza dei requisiti minimi necessari per l'ottenimento del beneficio, in deroga al comma precedente, qualora siano necessari interventi indifferibili o urgenti con rischio di gravi pregiudizi per il dichiarante o per la collettività.
4. In ogni caso di erogazione di benefici economici sulla base di false dichiarazioni, l'amministrazione comunale provvede al recupero delle somme indebitamente percepite o alla richiesta di corresponsione delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati.

Art. 53 (Responsabilità del dipendente)

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio:
 - a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente titolo;

- b) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
 - c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
 - d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro **30** giorni dal ricevimento della richiesta;
 - e) la mancata denuncia all'autorità giudiziaria della falsità riscontrata in conseguenza del controllo.
2. L'amministrazione comunale ed i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI, DEL DIFENSORE CIVICO E DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

CAPO I

Art.54

(Diritto di Accesso)

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune di Giovinazzo, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Il diritto di accesso agli atti di un Consigliere Comunale non può subire compressioni per pretese esigenze di natura burocratica dell'Ente, tali da ostacolare l'esercizio del mandato istituzionale.
3. I Consiglieri Comunali hanno pertanto diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ed hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.
4. Sul Consigliere Comunale non può gravare alcun onere di motivare le proprie richieste d'informazione, né gli uffici comunali hanno titolo a richiederle e conoscerle malgrado l'esercizio del diritto di accesso sia diretto ad atti e documenti relativi a procedimenti ormai conclusi o risalenti ad epoche remote.
5. Di fronte al diritto di accesso di un Consigliere Comunale, rientrante in un diritto soggettivo pubblico, ogni altro interesse, anche quello di eventuali controinteressati od il loro diritto alla riservatezza, recedono.
6. Viene comunque precisato che l'ampiezza di accedere agli atti, data al Consigliere

Comunale, in virtù della carica ricoperta, non può comportare un esercizio arbitrario e indiscriminato di tale diritto, ma esso deve soggiacere ad alcune regole quali, in primo luogo, quella di indicare la qualità di Consigliere Comunale, fare richieste dettagliate, specifiche e non meramente generiche.

7. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, durante il normale orario di servizio, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici con modalità da concordare direttamente con gli uffici stessi, al fine di non recare intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa. Il diritto si esercita nei confronti del responsabile del servizio competente.
8. I Consiglieri possono esercitare il diritto di informazione o di accesso agli atti mediante richiesta, anche verbale, indicando gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.
9. La richiesta di rilascio di copie di atti deve invece essere scritta, eventualmente anche su moduli predisposti dall'Amministrazione, e deve indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta. Per le richieste di cui ai commi 1 e 2 è sufficiente la motivazione "per espletamento del mandato elettorale".
10. Non saranno ammesse richieste che si riferiscano genericamente ad intere categorie di atti e/o informazioni nonché quelle che, per la mole di lavoro richiesta agli uffici possano comportare intralcio al regolare funzionamento dei servizi.
11. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

ART. 55

(ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI)

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri Comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.

Art. 56
(Modalità di accesso)

1. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente Regolamento mediante richiesta al responsabile di settore competente.
2. La norma stabilita dal presente articolo si applica a tutti gli Amministratori comunali nonché ai Revisori dei conti.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL DIFENSORE CIVICO

Art. 57
(Accesso agli atti)

1. Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
2. Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

CAPO III

**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE O DI ALTRI UFFICI DEL COMUNE**

Art. 58
(Accesso di altre Amministrazioni)

1. Altre pubbliche amministrazioni ovvero uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
2. Tale facoltà viene esercitata mediante semplice richiesta, effettuata di norma dall'apicale o da un responsabile di procedimento dell'amministrazione o dell'ufficio richiedente al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve

tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

3. Le limitazioni di accesso previste dal presente regolamento non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

Art. 59

(Atti esclusi dall'accesso)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 10 comma 1 del D.L.vo n. 267/2000 e all'art. 24, Legge 7.8.1990, n. 241, e art. 8 del DPR 352/92.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - A. a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini,
 - B. ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sociosanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - C. a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone; sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - D. in particolare, sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:
 - a) gli atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;
 - b) atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - c) atti preliminari a trattative negoziali;
 - d) atti contravvenzionali;
 - e) pareri che non vengono richiamati in atti dell'amministrazione;
 - f) progetti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
 - h) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;

- i)* il registro protocollo;
 - j)* denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie, esposti, denunce, reclami, doglianze da parte di privati nei confronti di altri privati, fino alla conclusione del procedimento;
 - k)* gli atti indirizzati al messo comunale per le notificazioni;
 - l)* i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
 - m)* i rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e le comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;
 - n)* informazioni riguardanti la situazione economico-finanziaria di aziende private che siano parti contraenti con il Comune di Giovinazzo.
3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.
 4. È in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, restando, che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità delle persone è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
 5. Il Responsabile di Settore, con la sua temporanea e motivata dichiarazione può vietare l'esibizione di altri atti la cui diffusione può impedire, ostacolare gravemente la normale attività dell' ufficio che è preposto all'accesso.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 (Istanze e DSAN da produrre a soggetti privati)

1. Il Comune è tenuto ad autenticare le sottoscrizioni di istanze e **DSAN** dirette a soggetti privati. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'Art. **31** comma **4°**.
2. Analogamente il Comune autentica copia di atti e documenti, anche di natura privatistica, rivolti ai privati.

Art. 61 (Norme applicabili)

1. Restano ferme le disposizioni di legge e regolamentari previste dalle specifiche normative di settore nonché la disciplina in materia di dichiarazione sostituiva unica per le prestazioni sociali agevolate.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.