



CITTÀ DI POTENZA

***Disciplina dell'attività amministrativa,
del procedimento e dell'accesso agli atti,
ai documenti ed alle informazioni del Comune
(articoli 46, 47, 48, 49, 50 dello Statuto del Comune di Potenza)***

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n°94 del 13/04/2011)

INDICE

Capo I - Disposizioni Generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Capo II - Disciplina dell'Attività e del Procedimento Amministrativo

Art. 2 – Attività Amministrativa

Art. 3 – Procedimenti Amministrativi

Art. 4 – Procedimento Amministrativo Telematico

Art. 5 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 6 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 7 – Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 8 – Istruttoria del procedimento amministrativo

Art. 9 – Termini finali del procedimento

Art. 10 – Silenzio dell'Amministrazione comunale

Art. 11 – Deroga al termine originario

Art. 12 – Attività consultiva e di controllo

Art. 13 – Partecipazione agli atti generali

Art. 14 – Responsabilità del procedimento

Art. 15 – Partecipazione al procedimento

Art. 16 – Conferenza dei servizi

Art. 17 – Conferenza dei servizi preliminare

Art. 18 – Lavori della conferenza di servizi

Art. 19 – Valutazioni tecniche

Art. 20 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA-

Art. 21 – Modulistica ed istruzioni

Art. 22 – Controlli

Art. 23 – Disposizioni sanzionatorie

Capo III - Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso

Art. 24 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 25 – Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento

Art. 26 – Revoca del provvedimento e recesso

Art. 27 - Annullabilità dell'atto amministrativo

Capo IV – Disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni del Comune di Potenza

Art. 28 – Ambito di applicazione

Art. 29 – Oggetto

Art. 30 – Istanza di accesso

Art. 31 – Accesso informale

Art. 32 – Preavviso di rigetto dell'istanza

Art. 33 – Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

Art. 34 – Tutela giurisdizionale

Art. 35 – Tenuta di un registro

Art. 36 – Pubblicazione all'Albo Pretorio on line sul Sito Internet dell'Amministrazione

Art. 37 – Esclusione dal diritto di accesso

Art. 38 – Struttura competente per l'esame della richiesta di accesso

Art. 39 – Modalità di accesso

Art. 40 – Risposta alla richiesta di accesso – segreto d'ufficio

Art. 41 – Accesso agli atti da parte dei soggetti politici

Art. 42 – Servizio relazioni con il pubblico

Art. 43 – Atti delle aziende, enti, istituzioni e gestori di servizi pubblici

Capo V – Norme finali

Art. 44 – Applicazione del regolamento

Art. 45 – Rinvio

Art. 46 – Disposizioni finali



CITTÀ DI POTENZA

DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DEL PROCEDIMENTO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL COMUNE (articoli 47, 48, 49, 50 dello Statuto del Comune di Potenza)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) lo svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi destinati a concludersi con un provvedimento finale di competenza del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza del cittadino interessato all'emanazione di atti (concessioni, autorizzazioni, nulla osta e simili) inerenti alla propria posizione giuridica soggettiva, sia che debbano essere promossi d'ufficio;
- b) l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica.

CAPO II DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge, nonché dall'ordinamento del Comune. Per il raggiungimento del miglior risultato, in termini di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. L'attività amministrativa deve rispettare i criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate dai regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (legge n. 69/2009, D.Lgs. n. 104/2010, Legge n. 122/2010, Legge n. 163/2010), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

3. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, il Comune di Potenza incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e nei rapporti con i Cittadini.
4. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
5. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla osta ed atti comunque denominati non possono essere rilasciati se non con adeguata motivazione.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.
7. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine, non superiore a novanta giorni, stabilito per ciascuno di essi dalla Giunta comunale mediante apposito atto deliberativo. Con lo stesso atto sono determinate le categorie dei procedimenti amministrativi, le unità organizzative competenti e le fonti normative. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione del procedimento, i termini deliberati dalla Giunta Comunale non possono comunque superare i centottanta giorni.
2. Per i procedimenti non previsti negli atti deliberativi, varrà il termine di conclusione previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, quello di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 2, della legge 241 del 7 agosto 1990, così come sostituito dall'art. 7 della legge n. 69/2009.
3. I procedimenti specificati in apposite tabelle, approvate dalla Giunta, sono resi pubblici attraverso idonei strumenti di informazione e sono sottoposti a periodiche verifiche, ai fini di eventuali aggiustamenti e/o integrazioni.
4. I termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 4

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e stabilite dal D.Lgs n. 82/2005 "Codice della Amministrazione Digitale".
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Gli atti di comunicazione infraprocedimentale o comunque non aventi efficacia esterna tra i Settori e gli Uffici del Comune di Potenza o tra il Comune ed altri Enti Pubblici avvengono attraverso lo strumento della posta elettronica.
4. Il Comune di Potenza attiva in via privilegiata modalità per il trasferimento in via telematica di fondi con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti privati.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano nella forma tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione
6. I Bandi e gli Avvisi del Comune vengono resi pubblici attraverso la loro pubblicazione sugli organi di comunicazione Ufficiale (GURI, BURB, Albo Pretorio) e resi disponibili sul Sito Internet dell'Ente. Le comunicazioni successive inerenti i Bandi e gli Avvisi avvengono anche attraverso il sito dell'Amministrazione e attraverso lo strumento della posta elettronica o via Sms agli indirizzi ed ai numeri di telefono dichiarati dagli Interessati.

Art. 5

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 6

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui all'art. 14 del presente regolamento, ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di 30 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
4. La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dal timbro di arrivo del Comune (o dell'Ufficio direttamente ed espressamente autorizzato a riceverla).
Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'Ufficio previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle disposizioni contenute nella legge 15 maggio 1997, n. 127 e successivi regolamenti di attuazione.
5. In caso di formale adozione di un provvedimento negativo, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Gli istanti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In questo caso i termini per concludere il procedimento sono interrotti ed iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, le disposizioni sulla mancata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza non si applicano in materia di procedure concorsuali e di appalto, ove attengano al potere valutativo delle Commissioni.

Art. 7

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile dà comunicazione dell'inizio del procedimento, indicando anche la data di conclusione nonché le conseguenze e i rimedi esperibili dall'interessato in caso d'inerzia dell'amministrazione:
 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'avvio del procedimento.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria per i procedimenti attivati ad istanza di parte, quando l'istanza medesima sia correttamente indirizzata al Settore, Dirigente ed Ufficio competente. In tal caso il procedimento si intende avviato al momento della protocollazione dell'atto. Nell'ipotesi di manchevolezze nell'indirizzo dell'istanza, la comunicazione di avvio va comunque effettuata.
3. I soggetti di cui al comma precedente sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241 del 7 agosto 1990 e dallo statuto. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 241/90, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio del Comune.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel termine di dieci giorni.
5. Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura, il responsabile del procedimento può sostituire, alla comunicazione scritta, quella effettuata via fax o telefono, telegrafica o telematica, quando la forma prescelta non costituisca prova dell'avvenuta comunicazione.

Art. 8

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o del Segretario generale, qualora il primo non fosse stato nominato, di intesa con i dirigenti dei settori competenti, dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento.
2. Ove nel corso di un procedimento amministrativo sia necessaria, per legge o per regolamento, l'acquisizione di pareri da altra Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 9
TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.
2. Ove nel corso dei procedimenti, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 241/90, siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il responsabile del procedimento deve attivarsi per sollecitare la amministrazione interessata ai fini dell'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione dello specifico procedimento; qualora risulti impossibile il rispetto del termine finale per responsabilità di altre amministrazioni, il titolare del procedimento deve darne notizia agli interessati, con lettera o altro mezzo equipollente da inviare all'amministrazione inadempiente.
3. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti costituiscono quelli massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dal provvedere in anticipo, fatta salva ogni altra conseguenza inerente all'inosservanza.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati in quello principale.
5. In caso di inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento si applica l'art. 2-bis, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10
SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990 n. 241, novellato dalla legge n. 80/2005 e successivamente dalla legge n. 69/2009 e dalla legge n. 163/2010, nei procedimenti ad istanza di parte, esclusa la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione comunale equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nei termini di cui all'art. 3 del presente regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento, tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
2. Nei casi in cui il silenzio del responsabile del procedimento equivale ad accoglimento della domanda, lo stesso responsabile o il Direttore Generale possono assumere determinazioni in via di autotutela e procedere all'annullamento dell'atto.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, il patrimonio culturale e paesaggistico, la salute, la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.
4. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 11
DEROGA AL TERMINE ORIGINARIO

1. Qualora ricorra l'ipotesi di situazioni imprevedibili o cause di forza maggiore che possono avere riflessi sull'attività dell'ufficio, il responsabile del procedimento che si trovi nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, deve provvedere a rappresentare adeguatamente tali eccezionali situazioni agli interessati, indicando il nuovo termine entro cui verrà adottato l'atto. La durata complessiva del procedimento non può superare il doppio dell'iniziale.

Art. 12
ATTIVITA' CONSULTIVA E DI CONTROLLO

1. L'attività consultiva e di controllo, attribuita in via temporanea o permanente ad uffici od organi del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva ed è diretta a favorire e migliorare i processi decisionali dell'Ente. L'emanazione di pareri obbligatori e vincolanti costituisce manifestazione del potere di amministrazione attiva. Qualora il termine decorra senza che sia stato comunicato il parere, è facoltà dell'amministrazione procedere prescindendo dallo stesso. Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere è stato espresso, intendeva perseguire.
2. Gli organi o uffici che svolgono attività consultiva devono emettere il proprio parere entro dieci giorni, estendibile fino a 20 giorni in casi di particolare complessità della questione sottoposta, dalla data in cui ricevono la richiesta di rilascio del parere. Il responsabile del procedimento, qualora decida di procedere in modo difforme dal parere fornito, deve adeguatamente motivare le ragioni.

Art. 13
PARTECIPAZIONE AGLI ATTI GENERALI

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune di Potenza favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale basati sulle tecnologie digitali (es. consultazioni o forum on line sul sito dell'Amministrazione), in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 14
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascuno dei procedimenti determinati con la deliberazione di Giunta, di cui al precedente articolo 3, è individuato con lo stesso atto un responsabile del procedimento nella persona del responsabile dell'unità organizzativa del Comune, indicata come competente nella sopracitata delibera.
2. Il responsabile del procedimento, individuato nei modi di cui al precedente comma, può affidare al responsabile di una struttura sotto-ordinata o, su proposta di quest'ultimo, ad altro dipendente assegnato alla struttura medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. In ogni caso per l'assegnazione della responsabilità del procedimento si dovrà tener conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni previste dalla qualifica posseduta dal dipendente che si intende individuare.
4. Contestualmente alla assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza o impedimento. Per le unità organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.

5. Attraverso idonei strumenti di informazione, devono essere resi pubblici i nominativi dei responsabili dei vari procedimenti, una volta individuati secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per quanto riguarda gli accordi di cui all'art. 11 della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli interessati, il responsabile procede autonomamente alla definizione degli stessi ove sia competente alla adozione del provvedimento finale, ovvero propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
7. E' preciso dovere dei colleghi, sia sovraordinati che subordinati al responsabile del procedimento, prestare la necessaria collaborazione.
Per ogni funzione o attività del Comune, alla quale non corrisponda un procedimento tipizzato ai sensi del presente regolamento, deve comunque essere individuato un soggetto responsabile del perseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione. A tal fine egli ha direttamente titolo a promuovere l'adozione degli atti e provvedimenti e quant'altro necessario al perseguimento dei risultati.
8. Nel caso in cui l'organo competente all'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento, tale organo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria svolta dallo stesso responsabile, se non indicando specificamente le motivazioni della difforme conclusione nel provvedimento finale.

Art. 15

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Nelle materie di propria competenza il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi secondo i principi stabiliti dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, dallo statuto e con le modalità del presente regolamento.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato con le modalità previste dal precedente art. 7 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a quelli che, per legge, per statuto o per regolamento, devono intervenire.
3. In conformità alle disposizioni statutarie, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.
4. Ai sensi delle disposizioni di legge e statutarie i soggetti intervenuti nel procedimento direttamente, ovvero, nel caso di soggetti che debbano essere assistiti, rappresentati o sostituiti in tale intervento, le persone incaricate con apposito atto che abilita alla rappresentanza possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti, oltre detto termine, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
Il responsabile del procedimento, in relazione a memorie e documenti presentati nei termini di cui al comma precedente, può utilizzare le possibilità di deroga previste nel precedente art. 11, qualora tali atti comportino la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori.
5. In conseguenza della partecipazione degli interessati al procedimento, l'Amministrazione può concludere gli accordi integrativi o sostitutivi del procedimento disciplinati dall'art. 11 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16
CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui al responsabile del procedimento è consentito di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati.
4. Il responsabile del procedimento può convocare la conferenza dei servizi anche su richiesta dei privati nel caso che l'attività dell'interessato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.
5. Il responsabile del procedimento convoca la conferenza di servizi in caso di affidamento di lavori pubblici. La conferenza può essere convocata anche dal concessionario con il consenso del responsabile entro 15 giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale. In questo caso al concedente spetta comunque il diritto di voto.
6. La conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle amministrazioni coinvolte.

Art 17
CONFERENZA DEI SERVIZI PRELIMINARE

1. Su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, di uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso, il dirigente responsabile, può convocare, per progetti di particolare complessità e di insediamenti di beni e servizi, una conferenza dei servizi. La stessa si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.
2. Nel caso di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico la conferenza dei servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla legislazione vigente, sentito il parere delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico – artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
3. Nel caso di valutazione d'impatto ambientale, la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare di definizione dello studio d'impatto ambientale in caso di mancata conclusione entro novanta giorni, la conferenza di servizi si esprime entro i successivi trenta giorni.
4. La conferenza si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

5. Nei casi di cui al comma 2 del presente articolo, il responsabile del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo redatto sulla base delle indicazioni delle stesse amministrazioni e convoca la conferenza di servizi tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione.
6. In caso di dissenso espresso in sede di conferenza preliminare da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico – artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità si farà ricorso alla disciplina di cui all'art. 14 - quater, comma 3 e ss. della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 18

LAVORI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

1. La prima riunione della conferenza è convocata dal Dirigente competente entro 15 giorni o in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione. Le determinazioni della conferenza relative all'organizzazione dei lavori sono prese a maggioranza dei presenti. La conferenza di servizi può svolgersi per via telematica.
2. La convocazione della prima riunione della conferenza deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno 5 giorni prima della relativa data. Entro i successivi 5 giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in questo caso l'amministrazione procedente concorda una nuova data e quest'ultima deve comunque ricadere nei 10 giorni successivi alla prima. La nuova data della riunione può essere fissata entro i quindici giorni successivi nel caso in cui la richiesta provenga da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale.
3. Alla conferenza di servizi possono partecipare, senza diritto di voto, i soggetti di cui all'art. 14-ter, commi 2-bis e 2-ter, della legge n. 241/90 e successive modifiche, alla cui disciplina si rinvia.
4. Nella prima riunione o in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo, le amministrazioni partecipanti determinano il termine della decisione conclusiva.
5. Ciascuna amministrazione convocata partecipa alla conferenza attraverso un unico rappresentante legittimato dall'organo competente ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa.
6. All'esito dei lavori della conferenza il responsabile del procedimento, previa valutazione delle specifiche risultanze della stessa e tenuto conto delle posizioni prevalenti espresse dai partecipanti, adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla conferenza di servizi.
7. Nel caso in cui il rappresentante di una amministrazione non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata, l'assenso precedentemente espresso è comunque acquisito.
8. In sede di conferenza dei servizi possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o ulteriore documentazione ai proponenti dell'istanza o ai progettisti. Entro i successivi 30 giorni, si procede all'esame del provvedimento se i chiarimenti o l'ulteriore documentazione richiesti non vengono forniti.
9. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza e congruamente motivato, non può essere riferito a questioni connesse, che non costituiscono l'oggetto specifico della conferenza, e deve indicare le modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

10. In caso di dissenso espresso da un'amministrazione statale o regionale o da altro ente locale, il Direttore Generale (o il dirigente competente), rimette la questione alla deliberazione del Consiglio dei Ministri, che si pronuncia previa intesa con la Regione e gli enti locali interessati.
11. Il dirigente competente, anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 16, può concludere con altre amministrazioni pubbliche accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
12. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in tema di conferenza di servizi si rimanda agli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14 quinquies e 15 della legge 241/90 e successive modifiche.

Art. 19

VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove per espressa disposizione di legge o di regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di appositi organi od enti, si applica la disciplina di cui all'art. 17 della legge 241/90 e successive modifiche.

Art. 20

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

- SCIA -

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, o altro atto di consenso per l'esercizio di un'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con esclusione dei casi di cui all'art. 19, primo comma, della legge n. 241/90 e successive modifiche.
2. La segnalazione deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità richieste dall'art. 19, primo comma, della legge n. 241/90 e successive modifiche, alla cui disciplina si rimanda.
3. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'Amministrazione comunale.
4. Nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo comma, il dirigente competente, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta i provvedimenti motivati di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività ed i suoi effetti alla normativa vigente entro il termine, non inferiore a trenta giorni, fissato e comunicato dall'amministrazione allo stesso interessato. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni di revoca o di annullamento d'ufficio, in via di autotutela.
5. I medesimi provvedimenti motivati di cui al comma 4 possono essere adottati, in ogni tempo, dal dirigente competente in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, ferma restando comunque la responsabilità penale.
6. Decorso il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, il dirigente competente può intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, in ogni caso previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di SCIA si rimanda al disposto dell'art. 19 della legge 241/90 e successive modifiche.

Art. 21

MODULISTICA ED ISTRUZIONI

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i direttori devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 22

CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso, fatte salve le disposizioni dell'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 23

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

1. Nei casi di cui agli articoli 10 e 20 del presente regolamento, l'interessato con la segnalazione o con la domanda deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. Salva la responsabilità penale, in caso di dichiarazioni mendaci o di attestazioni false, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge o la sanatoria prevista dai medesimi articoli 10 e 20.
3. Le sanzioni amministrative previste per i casi di svolgimento di attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità dello stesso, si applicano anche ai soggetti che diano inizio all'attività ai sensi degli articoli 10 e 20 del presente regolamento in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. All'amministrazione è consentita l'attività di vigilanza, prevenzione e controllo sulle attività soggette ad atti di assenso previste dalle vigenti leggi, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi degli articoli 10 e 20.

CAPO III

EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO

Art. 24

EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1. Ogni provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati deve essere comunicato al destinatario per acquistare efficacia. La comunicazione è effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Nel caso in cui la comunicazione personale per il numero dei destinatari non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità individuate di volta in volta.
3. Acquistano immediata efficacia i provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati quando gli stessi hanno carattere cautelare e urgente; possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia i provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati quando non presentano carattere sanzionatorio.

Art. 25

EFFICACIA, ESECUTIVITA' ED ESECUTORIETA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonchè ridotto per sopravvenute esigenze.
3. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione comunale può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
4. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 26

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO

1. Il dirigente competente o l'organo che ha emanato il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può revocarlo, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, determinandone l'inefficacia.
2. E' ammesso il recesso unilaterale dai contratti nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 27

ANNULLABILITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

1. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi del comma precedente può essere annullato d'ufficio quando sussistono le ragioni d'interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi di tutti i soggetti coinvolti, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.
3. Il provvedimento annullabile può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DEL COMUNE DI POTENZA

Art. 28

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 22 e seguenti L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 18 maggio 2006, n. 184, vengono di seguito disciplinati:
 - a) L'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti formati dall'Amministrazione Comunale o da essa detenuti stabilmente, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica nonché la tutela d'interessi giuridicamente rilevanti;
 - b) le categorie di documenti formati dall'Amministrazione Comunale o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso in relazione ai casi di esclusione del diritto di accesso di cui all'art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Gli obblighi di conservazione ed accesso ai documenti di cui al presente Capo si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto informatico quando le procedure utilizzate sono conformi alle norme di cui al Capo III del D.Lgs. N. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e all'art. 52 del medesimo D.Lgs.

Art. 29

OGGETTO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato sui documenti amministrativi formati o stabilmente conservati dall'Amministrazione Comunale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Potenza al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. L'accesso si esercita attraverso la visione e la copia degli atti, fatto salvo il rimborso delle spese al Comune per l'esercizio di tale ultima facoltà.
4. In particolare il diritto di accesso ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale, o di Enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti, o gestori esterni di particolari servizi, nonché notizie particolari sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti d'interesse.
5. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più e non ancora esistenti presso l'Amministrazione Comunale, in quanto ottenibili solo a seguito della elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute, o che in ogni caso l'Amministrazione non ha mai formato, o non è più tenuta a conservare quando la distruzione sia avvenuta.
6. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando le unità organizzative competenti del Comune, determinate ai sensi dell'art. 3, hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 30
ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza motivata, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
3. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità;

Art. 31
ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa.
2. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro in cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'Ente.

Art. 32
PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA

1. La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis L. 241/1990 e ss.mm., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.
2. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 38, comma 3, del presente regolamento decorre, in tal caso, dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

Art. 33
RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati e ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, ovvero in applicazione dell'art. 37.
3. L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 34
TUTELA GIURISDIZIONALE

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
2. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 35
TENUTA DI UN REGISTRO

1. Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

Art. 36
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE
SUL SITO INTERNET DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Comune di Potenza assolve gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale con la pubblicazione sul proprio Sito Internet. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Comunale:
 - tutte le deliberazioni comunali;
 - i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività per il periodo di 15 giorni;
 - le ordinanze del Sindaco, per il periodo di 15 giorni;
 - gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari ed in genere delle Commissioni comunali che, per legge o regolamento, si riuniscono in seduta pubblica;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - gli avvisi di rilascio dei permessi a costruire;
 - gli elenchi dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
 - le delibere delle aziende speciali nel testo integrale o nel sunto, secondo i diversi casi previsti dallo Statuto aziendale;
 - le determinazioni dirigenziali;
 - tutti gli altri atti che per legge o regolamento debbono essere pubblicati per la durata stabilita dalle norme predette.
2. Al fine di agevolare la consultazione dell'Albo Pretorio on line da parte degli utenti, il Comune mette a disposizione idonee sedi per la consultazione gratuita.
3. Il Segretario Generale sovrintende alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, che è affidata alla responsabilità del competente Ufficio del Settore Affari Generali, in coordinamento con il Settore Informatico.

Art. 37
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Comune di Potenza ottempera alle limitazioni normative inerenti l'esercizio del diritto di accesso. Adotta ogni atto gestionale e soluzione pratica volta a contemperare le limitazioni previste con l'ampia estensione del diritto.
2. Le decisioni in ordine all'accessibilità di atti sottoposti a limiti od esclusioni vengono rese dal Dirigente dell'unità direzionale presso cui l'atto è detenuto o è stato formato.
3. Sono sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, così come previsto dall'art. 10 comma 1 del D.P.R. 18 maggio 2006 N. 184, i documenti amministrativi così individuabili:
 - a) gli atti preparatori prima dell'emanazione del provvedimento, gli atti generali e di programmazione;
 - b) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali relativi a terzi, nei procedimenti selettivi, fatta salva la resa di tali informazioni in anonimato con la partecipazione nel procedimento dei controinteressati;
 - c) gli atti riguardanti i procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - d) gli atti di valutazione delle Commissioni negli appalti e nei concorsi fino a quando non ne venga resa pubblicità ufficiale;
 - e) i fascicoli personali dei dipendenti comunque accessibili da parte del dipendente titolare per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale, eccezione fatta per le notizie relative alla situazione patrimoniale dei dirigenti, da rendere pubbliche per obbligo di legge e di regolamento;
 - f) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione, la custodia di armi e munizioni e, in generale, la tutela dell'ordine pubblico e dell'attività di polizia giudiziaria svolta dagli uffici comunali competenti;
 - g) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali e locali commerciali, etc. limitatamente alle parti la cui conoscenza da parte di estranei possa compromettere la sicurezza degli stessi;
 - h) accertamenti medico-legali e relativa documentazione del personale;
 - i) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - j) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
 - k) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - l) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - m) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - o) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative e contabili;
 - p) atti di impulso di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - q) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, fatta salva l'applicazione delle norme sulla partecipazione di cui all'art. 15, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - r) pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva.

4. Gli atti costituenti fasi di procedimenti complessi sono esclusi dall'accesso fino all'emanazione del provvedimento conclusivo del macroprocedimento. Restano in ogni caso accessibili immediatamente, quando la loro efficacia è autonoma rispetto al provvedimento conclusivo medesimo.
5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate dei singoli atti e documenti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti commi.
6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche di atti o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata, a condizione che si evitino difficoltà, al regolare funzionamento dell'attività degli uffici.
7. Per quanto concerne la diffusione dei dati anagrafici e di stato civile si fa riferimento alle norme speciali in materia.
8. In ogni caso, non possono essere richiamate esigenze di riservatezza per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.
9. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al seguente articolo.
10. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 38

STRUTTURA COMPETENTE PER L'ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Le istanze di accesso vengono esaminate dall'Unità di direzione che ha formato il documento richiesto e che lo detiene stabilmente.
2. Il responsabile dell'Unità di direzione competente, o un suo incaricato, procede:
 - alla verifica della richiesta valutandone le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;
 - alla decisione, entro i termini fissati dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, circa l'esito della richiesta d'accesso.
3. L'Unità di direzione competente per l'esame della richiesta ha tempo 30 giorni dalla data della ricevuta rilasciata al cittadino per fornire la risposta. Decorso tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso è ammesso ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 della legge 241/90 così come modificato dalle Leggi n. 15/2005 e n. 69/2009 e dal D. Lgs. n. 104/2010.
4. Il competente Dirigente deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso.
5. Nell'ipotesi di accessi riguardanti atti in possesso di diverse Unità di Direzione o Enti e Aziende strumentali, la Responsabilità del procedimento spetta al Dirigente al quale il richiedente si è rivolto per primo in ordine di tempo. Su richiesta del medesimo Dirigente Responsabile, il Direttore Generale, o qualora non nominato, il Segretario Generale avoca a sé le decisioni in ordine all'accesso quando vi siano discordanze tra i Dirigenti delle varie Unità ovvero nel caso di ritardi od omissioni. In tal caso il termine dell'accesso si interrompe e decorre per ulteriori 20 giorni dal momento dell'avocazione.

Art. 39
MODALITA' DI ACCESSO

1. La visione del documento amministrativo può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. La visione del documento avviene presso l'unità di direzione competente per l'esame della richiesta, alla presenza del funzionario responsabile, nelle ore di ufficio. E' vietato lo spostamento degli atti nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.
3. La visione deve essere effettuata dal richiedente personalmente. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione, può inoltre ottenere copia, anche non autenticata, con addebito dei soli costi di riproduzione.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato purchè appartenenti al medesimo procedimento.

Art.40
RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO - SEGRETO D'UFFICIO

1. Il responsabile dell'Unità di direzione competente – o altro dipendente dallo stesso individuato – ha l'obbligo di rispondere alla richiesta di accesso, entro i termini stabiliti dall'art. 38, comma 3, del presente regolamento.
2. Nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, e dagli artt. 33 e 37 del presente regolamento, il titolare dell'Unità di direzione oppone il segreto sui documenti richiesti con il rifiuto, la limitazione o la proposta di differimento dell'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta, di norma, al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
4. Al di fuori dei casi in cui è consentito l'accesso, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni e dei casi in cui a norma del presente regolamento l'accesso è consentito, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.

Art.41
ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI SOGGETTI POLITICI

1. Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, per finalità legate al proprio mandato, possono accedere senza limitazioni a tutti gli atti detenuti presso il comune ed agli atti ad essi collegati in possesso di altri Enti, ivi compresi atti di precedenti mandati. Gli stessi sono tenuti al contemperamento dei doveri di comunicazioni ai fini della partecipazione democratica dei cittadini alla vita pubblica, con l'obbligo del segreto d'ufficio e della tutela della riservatezza di terzi.
2. Il diritto di accesso dei soggetti politici viene esercitato senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile dell'Ufficio competente.
3. I soggetti politici, previa richiesta, anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti uffici comunali, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
4. In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere trasmessa, dal responsabile dell'Ufficio, alla sede del gruppo politico di appartenenza entro il termine di giorni cinque. In casi di particolare complessità, motivatamente, il responsabile stabilisce un termine più ampio,

assicurando comunque al consigliere richiedente una sommaria risposta nel termine di giorni cinque.

5. Per l'espletamento del mandato, i soggetti politici hanno diritto di ottenere senza oneri copia dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli Uffici del Comune, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori.
6. Le copie devono essere rilasciate, entro il termine di 48 ore dalla richiesta, dall'Ufficio competente. In caso di documentazione particolarmente corposa e di complessa riproduzione potrà essere stabilito un termine più ampio, rilasciando al soggetto politico richiedente, entro il termine di 48 ore, le copie della parte di atti agevolmente acquisibile.
7. Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio Comunale o Circoscrizionale, il rilascio deve avvenire prima dell'inizio della seduta a cura dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza del Consiglio.
8. Allo stesso ufficio vengono tempestivamente trasmesse le copie di tutte le proposte di atti depositate in vista della seduta del Consiglio.

Art.42

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il servizio "Relazioni con il pubblico" assolve alle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative e della correlativa norma del Regolamento dell'ordinamento e degli uffici e dei servizi.
2. Il servizio è collegato al sistema informativo comunale per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità stabilite dal Regolamento.
3. Il servizio provvede:
 - a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - a fornire indicazioni al cittadino circa il responsabile del procedimento al quale richiedere copia degli atti, previa esibizione della ricevuta della richiesta di accesso;
 - a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, nel caso non siano direttamente presentate all'unità di direzione competente;
 - a protocollare, nell'archivio informatizzato, le richieste pervenute ed a rilasciare apposita ricevuta al cittadino;
 - a trasmettere la richiesta, protocollata e timbrata, entro lo stesso giorno, anche attraverso telefax, all'unità di direzione competente;
 - a gestire l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.

Art. 43

ATTI DELLE AZIENDE, ENTI, ISTITUZIONI E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI

1. E' riconosciuto il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati o comunque utilizzati nell'attività di amministrazione delle Aziende, degli Enti, Istituzioni strumentali e Gestori di Servizi Pubblici.
2. La richiesta di accesso deve essere rivolta agli uffici competenti delle Aziende, degli Enti, istituzioni e Gestori di Servizi Pubblici
La richiesta, l'esame dei documenti, il pagamento dei rimborsi spesa ed ogni altra modalità inerente all'espletamento del diritto di accesso si svolgono conformemente a quanto indicato dagli statuti o dai regolamenti delle Aziende, Enti, Istituzioni e Gestori di Servizi Pubblici, fermo restando i principi delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la materia.

CAPO V
NORME FINALI

Art. 44

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Direttore Generale o il Segretario Generale qualora il primo non sia stato nominato, sovrintende alla competenza dei Dirigenti circa l'attuazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 45

RINVIO

1. La Giunta comunale, in sintonia con le disposizioni del presente regolamento, può deliberare provvedimenti operativi diretti a favorire la piena applicazione dei contenuti dello stesso regolamento.

Art. 46

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 60° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Del regolamento stesso viene data ampia pubblicità.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative disciplinanti la materia.