REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, NONCHE' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera di C.C. n. 144 del 10/12/2004
Modificato con delibera di C.C. n. 44 del 10/05/2007

INDICE

SEZIONE 1^- IL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti e finalità
Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi
Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

PARTE II – I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 4 – Attivazione del diritto di accesso
Art. 5 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo
Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente
Art. 7 – Accesso informale
Art. 8 – Procedimento di accesso formale
Art. 9 – Ammissione all'esercizio dei diritti
Art. 10 – Termini
Art. 11 – Esclusione del diritto di accesso –Tutela della riservatezza
Art. 12 – Differimento dell'accesso
Art. 13 – Rifiuto della richiesta

PARTE III- IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14 – Garanzie del diritto
Art. 15 – Consiglieri comunali e circoscrizionali
Art. 16 – Oggetto del diritto alle informazioni
Art. 17 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici
Art. 18 – Programmi di intervento
Art. 19 – Pubblicazioni all'Albo Pretorio
Art. 20 – Difensore Civico

SEZIONE 2^- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 21 – Principi
Art. 22 – Ambito di applicazione
Art. 23 – Responsabile del procedimento
Art. 24 – Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 25 – Termini per la conclusione del procedimento
Art. 26 – Decorrenza e sospensione dei termini
Art. 27 – Proroga dei termini
Art. 28 – Comunicazione agli interessati
Art. 29 – Intervento nel procedimento
Art. 30 – Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento
Art. 31 – Autocertificazione
Art. 32 – Disposizioni transitorie e finali

SEZIONE I – IL DIRITTO DI ACCESSO

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, dalle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dal DPR 27 giugno 1992 n.352 e dallo Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. Vengono, inoltre, recepite le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, del DPR 25 gennaio 1994 n.130 e del D.L. 12 maggio 1995 n.163 convertito con modificazioni dalla legge 11 luglio 1995 n.273, nonché del D.Lgs. 30/6/2003 n.196.
2. Il diritto di accesso si concreta , altresì, mediante il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990 n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti essenziali, semplificati, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale di cui all'art.10 della legge 18 agosto 200 n. 267 è assicurato:
   - in primo luogo, ai cittadini, sia in forma singola che associata. In quest'ultimo caso si prescinde dalla esistenza di un interesse diretto e specifico;
   - in secondo luogo, a chiunque vi abbia un interesse all'accesso; sulla base delle disposizioni contenute nella legge 241/90 tale interesse deve essere finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso.

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso:
   a) i documenti amministrativi, siano essi formati dal Comune di Busto Arsizio o detenuti dallo stesso per essere utilizzati che non richiedano ulteriore attività di raccolta o elaborazione;
   b) gli atti resi già conoscibili attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio;
   c) le informazioni di cui l'Ente è in possesso.
2. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale (art.7) o formale (art.8).

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 4 – Attivazione del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 l'accesso è assicurato anche da altri uffici dipendenti dai vari servizi comunali.
2. L'URP istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate in ordine cronologico le richieste pervenute, l'oggetto, le risposte evase, nonché gli importi riscossi ai sensi dell'art.8,comma 8.
3. Il responsabile dell'URP, il quale assume in tal modo la qualità di "Responsabile del procedimento di accesso", cura direttamente o tramite gli adetti URP, appositamente formati ai sensi della L. 150/2000 i rapporti con i soggetti richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal successivo comma 4.
4. Il Responsabile dell'URP:
   a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e alla identificazione del richiedente;
   b) restituisce all'interessato copia della scheda di accesso apponendovi un timbro per ricevuta;
   c) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le richieste di accesso, la data in cui viene evasa la richiesta o quella della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
   d) trasmette la richiesta di accesso al Dirigente del servizio interessato che consegnerà la documentazione richiesta o fornirà la motivazione per il diniego o differimento
   e) comunica al richiedente l'ammissione delle richieste o, al contrario, il diniego o differimento;
   f) procede alla consegna della documentazione richiesta fornitagli dal Dirigente del servizio interessato.

Art. 5 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo.

1. Il Dirigente del Settore 1° Affari Generali e Istituzionali esercita il controllo sulla regolarità e sulle modalità di svolgimento del servizio, provvedendo a segnalare ai dirigenti interessati ed al responsabile del procedimento di accesso, richieste, osservazioni, e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
2. Il Dirigente del Settore 1° riferisce al Sindaco e al Segretario Generale delle problematiche venute a conoscenza a seguito dell'attività svolta dall'URP e propone interventi e soluzioni a miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.
3. Ogni Dirigente di Settore è tenuto a collaborare con l'URP trasmettendo gli atti richiesti e ciascuno è responsabile della immotivata o non sufficiente motivazione di esclusione del diritto di accesso da parte degli interessati, da comunicarsi tempestivamente al responsabile dell'URP.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato presso l'URP previa identificazione del richiedente le cui generalità sono riportate su un'apposita scheda predisposta ai sensi dell'art.8.
2. La consultazione di G.U e di B.U.R.L. è possibile effettuarla presso la sede della Biblioteca Civica, sia in forma cartacea che, successivamente all'introduzione di postazioni self-service, in forma telematica.
   La consultazione di G.U. e di B.U.R.L. degli ultimi due anni potrà essere effettuata anche presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

Art. 7 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente indicando gli estremi del documento, la propria identità e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Il dirigente dell'ufficio organizza, al suo interno, le modalità di accesso secondo i principi esposti nel presente regolamento.

Art. 8 – Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale , ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente , sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale per prendere visione degli atti del procedimento amministrativo o per il rilascio di copia mediante la compilazione di una scheda predisposta dal Comune formata da originale e copia messa a disposizione gratuitamente dall'URP.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'URP, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per posta elettronica , della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati al successivo quarto comma.
3. La scheda è registrata nell'apposito protocollo dell'URP e gli interessati potranno richiedere copia di ricevuta della stessa, completata della data di presentazione , del numero di protocollo speciale del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo quarto comma .
4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, sono indicati:
   a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o fax del richiedente;
   b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'ufficio;
   c) la posizione di rappresentente legale, procuratore, e curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
   d) l'indicazione degli atti o documenti amministrativi dei quali si rchiede la visione o la copia specificando i dati necessari per la loro individuazione;
   e) la motivazione prescritta del secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n.241.

5. L'URP trasmette sollecitamente la richiesta al dirigente del servizio interessato. Entro i successivi 10 giorni**,** salvo proroga di ulteriori 5 giorni in caso di particolare complessità sulla ricerca degli atti, il Dirigente evade la richiesta inviando all'U.R.P la documentazione necessaria.
   Nel caso il Dirigente del servizio interessato lo ritenga più opportuno potrà disporre l'accesso presso i propri uffici, provvedendo in questo caso direttamente alle comunicazioni di competenza.
6. Il Responsabile dell'URP presta al richiedente la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione che s'intende ricevere. Il richiedente è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi, è assicurato dal Comune gratuitamente.
8. Per il rilascio di copie di atti e documenti non è richiesto il pagamento dell'imposta di bollo mentre è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione comprensivo del costo delle spese vive, del personale e dell'ammortamento delle macchine. La tariffa è stabilita, all'inizio di ciascun anno, con deliberazione della Giunta Comunale. E' ammesso, su richiesta, l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax,od altro mezzo, previo pagamento delle spese occorrenti per la spedizione oltre a quelle già previste dal presente regolamento.
9. Il pagamento dei costi è effettuato presso l'URP al ritiro degli atti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo , il pagamento deve essere effettuato a mezzo bollettino postale dopo che l'interessato abbia richiesto all'URP, anche telefonicamente, l'entità della somma dovuta per il rilascio delle copie.
10. E' fatta salva l'applicazione delle norme in materia di bollo o dei diritti di segreteria vigenti all'atto della richiesta ricorrendo i casi previsti dal DPR 26.10.1972, n.642,allegato "A" e successive modificazioni ed integrazioni ; i diritti di segreteria sono riscossi a mezzo marche segnatasse e sono applicati per gli atti descritti nell'allegato "D" della legge 8.6.1962 n.604 e successive modifiche ed integrazioni.
    Il costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8.6.1962 n.604 nel testo e nell'importo stabilito dalle norme e dai provvedimenti amministrativi vigenti.

Art. 9 – Ammissione all'esercizio dei diritti.

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al dirigente del servizio competente. In caso di esclusione è necessario che la motivazione sia tempestivamente comunicata per iscritto all'URP per l'informazione al richiedente comunque entro i termini indicati nell'art. 8 comma 5.
2. L'URP comunica direttamente al richiedente l'impossibilità del rilascio di copia o di visura degli atti, quando dalla richiesta non si rileva l'individuazione dell'oggetto o degli estremi dell'atto.
3. Il dirigente dell'URP adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinchè l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 10 – Termini.

1. Il rilascio di copie di atti del Comune o la comunicazione con la quale si informa l'interessato del diniego o del differimento o della limitazione all'accesso, è assicurato dal responsabile dell'URP nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. Ricevuta la comunicazione del diniego, del differimento o della limitazione all'accesso, il richiedente potrà rivolgersi direttamente al dirigente interessato per richiedere ulteriori chiarimenti sulla sussistenza dei motivi di esclusione.
3. In presenza di richieste pervenute nei mesi di luglio e agosto il termine previsto al precedente 1° comma è prolungato di ulteriori 30 giorni in relazione alla consistenza del personale presente negli uffici.
4. I termini, vengono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di presentazione degli eventuali elementi mancanti sulla scheda di accesso di cui al comma 4 dell'art.8.

Art. 11 – Esclusione del diritto di accesso – tutela della riservatezza.

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti già preclusi direttamente da disposizioni di legge o dalla cui conoscenza possa derivare una lesione al diritto di riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.
   In particolare ,sono esclusi:
   - i pareri espressi dalle commissioni edilizie in quanto atti preparatori;
   - la relazione riservata di collaudatori negli appalti di OO.PP;
   - gli atti afferenti i procedimenti tributari ivi compresi quelli preparatori;
   - gli atti procedimentali relativi ad un procedimento non concluso con un provvedimento;
   - gli atti preparatori fino alla conclusione del procedimento, in particolare con riferimento agli atti di programmazione e fino a che non sia conclusa la fase relativa;
   - gli atti amministrativi generali a contenuto programmatorio;
   - esposti o comunicati di privati comunque pervenuti all'Amministrazione, salvo che trattasi dei diretti interessati;
   - gli atti difensivi resi da legali dell'Ente;
   - i pareri resi all' Ente dai propri consulenti;
   - le situazioni ormai divenute esecutive e inoppugnabili;
   - i registri di stato civile;
   - lo schedario anagrafico;
   - i fascicoli personali degli elettori;
   - i fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente;
   - lo schedario delle carte d'identità;
2. La consultazione dei dati elettorali è consentita ai soli fini di controllo e garanzia previsti dalle norme vigenti in materia, con esclusione d'ogni diversa ragione.
3. E', altresì, esclusa dall'accesso la documentazione riguardante la vita privata, sessuale, quella atta a rilevare lo stato di salute o la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, quella relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
4. E' sempre garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere interessi giuridici o per tutelare diritti della personalità e altri diritti di libertà fondamentali.

5. Ciascun dirigente di Settore potrà proporre al Sindaco di dichiarare con apposito elenco l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti, di documenti singoli o di parte di documenti tenuto conto dei presupposti indicati nei precedenti commi.
6. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.
7. L'accesso agli atti dell'Amministrazione non può essere consentito, comunque, quando sia diretto a svolgere una funzione di controllo generale e globale dell'azione amministrativa che non abbia alcun collegamento diretto con una situazione giuridica soggettiva che si ritiene lesa.

Art. 12 – Differimento dell'accesso.

1. L'accesso è differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Dirigente del servizio interessato con motivazione scritta e deve avere durata determinata entro limiti ragionevoli che giustificano il differimento.

Art. 13 – Rifiuto della richiesta.

1. Decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso agli atti questa si intende rifiutata.
2. Di norma il rifiuto o le limitazioni all'accesso dovranno essere comunicate per iscritto entro i 30 giorni successivi alla richiesta e debitamente motivati, con riferimento specifico alla norma che li disciplina.
3. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento il richiedente, entro i 30 giorni successivi, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero richiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 della L. 241/90.
4. In questo ultimo caso i termini per ricorrere al tribunale amministrativo decorrono da quando l'interessato riceve l'esito dell'istanza presentata al difensore civico.

PARTE III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14 – Garanzie del diritto.

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente Regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza del comune.
4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
5. L'esercizio del diritto è assicurato principalmente attraverso l'attività dell'URP. Pertanto tutti gli uffici e organismi dell'Ente sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'URP, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 15 – Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende o Enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie, le informazioni e la documentazione in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs.18.8.00 n.267 e all'art.13 dello Statuto Comunale.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti utili per l'esercizio del loro mandato. Qualora la richiesta non possa essere immediatamente evasa per la complessità dell'istanza o per qualsivoglia altra fondata ragione, la stessa dovrà essere comunque soddisfatta in un congruo termine da stabilirsi di comune accordo con il responsabile del servizio.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di prendere visione immediata degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio per le informazioni venute a conoscenza conformemente a quanto stabilito dalla legge o dal presente regolamento.
5. Per la piena attuazione dei diritti di cui al presente articolo sono responsabili i dirigenti dei servizi, limitatamente ai settori e agli uffici di loro competenza.
6. E' precluso ai Consiglieri Comunali formulare richieste generiche e indiscriminate che possano configurarsi come forme di controllo specifico e non invece inerenti a funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché rivolte a soddisfare esclusivamente fini personali.
7. Non essendo assimilabile a documentazione ufficiale, è sottratta al diritto di accesso la riproduzione delle sedute consiliari su supporto magnetico, costituente ausilio alla formazione del verbale da parte del Segretario Comunale, salvo autorizzazione scritta del Presidente del C.C. ricorrendone fondati o urgenti motivi.

8. Sono, altresì, sottratti all'accesso, perchè non utili all'espletamento del mandato, gli atti idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o la sfera psichica di dipendenti comunali o di cittadini-utenti, nonchè tutti gli atti di attività di polizia giudiziaria espletati a norma di legge.

Art. 16 – Oggetto del diritto alle informazioni.

1. Il diritto di accesso alle informazioni è esercitato nei limiti previsti dalla legge; in particolare, esso è garantito espressamente in riferimento:
   a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 D.P.R. 20 marzo 1967, n.223);
   b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10 D.Lvo 267/00);
   c) allo stato dell'ambiente (art.14 legge 8 luglio 1986 n.349);
   d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta (art.10 D.lvo 267/00);
   e) agli atti del procedimento amministrativo (artt.9 e 10 legge 7.8.90 n.241);
   f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lvo 23 novembre 1991,n.412);
   g) agli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 legge 30 dicembre 1991, n.412);
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art.7 il Comune assicura, attraverso l'URP e nelle forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt.11e12.

Art. 17 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art.11 e di quelle contenute nel D.Lgs. 30/6/2003, n. 196. (normativa sulla privacy)
2. Le informazioni contenute in documenti sono distinte in:
   a) informazioni "esterne" acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
   b) informazioni "interne" leggibili soltanto con procedure informatiche,con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare le loro protezioni dalla distruzione e dalla perdita accidentale,nonché dall'accesso, dalle variazioni o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici , qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche sia mediante stampa

ed è assicurata dall'URP con le stesse modalità previste per il rilascio di atti e documenti. A tal fine, è fatto salvo comunque l'accesso di cui al precedente art.7, in quanto consentito.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 18 – Programmi d'intervento.

1. Il Comune promuove interventi diretti ad assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune sui programmi dell'Amministrazione sullo stato dei problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolatri progetti e servizi. Tali interventi sono realizzati secondo un programma prestabilito formato con l'eventuale collaborazione degli organismi di partecipazione popolare.
2. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini fra quelli sottoelencati:
   a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
   b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
   c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi di informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
   d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione interessata;
   e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità locali;
   f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
   g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazioni, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti iniziative e valutare il livello del consenso che le spese ottengono;
   h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi di rilevante interesse.
3. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

Art. 19 – Pubblicazione all'Albo Pretorio.

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni degli organi collegiali del Comune sono pubblicate mediante deposito delle stesse presso la Segreteria Generale, in luogo a tale scopo individuato dall'ufficio; il relativo avviso è affisso all'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli

avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio dei permessi di costruire, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materie di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme in vigore. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti (diversi dalle deliberazioni di cui al comma 2) lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto comprendente l'indicazione dell'Organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'Unità competente.
4. Il dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali incarica un dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e diffusione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio completati, sono depositati nell'archivio comunale.
6. Il dirigente del settore Affari generali e Istituzionali vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 20 – Difensore civico.

1. Ogni cittadino può rivolgersi al difensore civico quale garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale quando rilevi carenze e ritardi dell'ente nei suoi confronti.
2. In tal caso il difensore civico può intervenire presso il comune per ottenere copia degli atti, documenti ed ogni notizia riguardante la questione segnalata.
3. L'apposito regolamento disciplina modalità di nomina e funzioni di tale Organo.

SEZIONE II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 21 – Principi.

1. Il procedimento amministrativo si conforma a principi: di correttezza, di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa. L'Amministrazione comunale, nell'espletamento dei propri compiti osserva, altresì, le seguenti regole:
   - legalità, economicità, efficacia e pubblicità;
   - divieto di aggravamento del procedimento;
   - obbligo di conclusione del procedimento mediante l'adozione di un provvedimento esplicito;
   - obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo con i limiti fissati dall'art.3 della legge 7.8.90 n.241.

Art. 22 – Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni della sezione II del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi del Comune di Busto Arsizio.
2. Ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti concorsuali per l'accesso ai pubblici uffici ed ai procedimenti contrattuali le disposizioni di cui ai capi seguenti si applicano in quanto compatibili con le discipline che li riguardano.

Art. 23 – Responsabile del procedimento.

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi del Comune è assegnata ai vari servizi sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche per materia delle strutture organizzative del Comune stesso secondo quanto disposto dalle funzioni connesse con la vigente dotazione organica.
   La competenza non si identifica soltanto con riferimento alla funzione di emanazione del solo atto conclusivo del procedimento ma il servizio o i servizi competenti sono individuati sul presupposto del compimento anche delle singole operazioni descritte nell'art.24, comma 1.
2. Il Dirigente di Settore, nella cui competenza rientrano le suddette operazioni, provvede ad individuare il responsabile del procedimento apponendo indicazione scritta sul documento iniziale del procedimento laddove non incluso nell'elenco di cui all'art.25, c.2.
   La responsabilità permane in capo al dirigente qualora non provveda ad alcuna individuazione.
3. Il dirigente del Settore può assumere personalmente la responsabilità operativa del procedimento sin dall'inizio o in un momento successivo per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa, assicurando l'individuazione del suo sostituto nei periodo di assenza temporanea.
4. Ogni comunicazione indirizzata agli interessati nel procedimento deve indicare l'Ufficio operativo competente e il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 24 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Al responsabile del procedimento è affidata la gestione del procedimento amministrativo comprendente l'espletamento di una o più delle seguenti operazioni:
   - instaurazione del procedimento su istanza di parte o d'ufficio;
   - svolgimento dell'attività istruttoria attraverso la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, coniugando un rigoroso controllo di legittimità ad una valutazione di merito sulla pratica;
   - indizione ,ove opportuno, di conferenze di servizi ed acquisizione di atti, documenti, informazioni ritenuti necessari per l'istruttoria;
   - adozione del provvedimento finale fatto salvo quanto previsto nel comma seguente;
   - cura delle formalità di comunicazione, pubblicazione e notificazione, ove necessario.
2. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, completata l'istruttoria, trasmette il fascicolo al proprio dirigente – responsabile del servizio, per consentire l'emanazione del provedimento finale.

Art. 25 – Termini per la conclusione del procedimento.

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a concludere i procedimenti amministrativi entro termini certi e predeterminati.
2. I singoli procedimenti devono concludersi nei termini stabiliti preventivamente dal dirigente competente. A tal fine, i dirigenti predispongono appositi elenchi di procedimenti relativi al proprio Settore di competenza sui quali sono riportati i tempi entro i quali emettere il provvedimento finale, l'iter, il responsabile del procedimento e l'eventuale norma esistente in base alla quale è fissato detto termine. L'elenco è aggiornato periodicamente in funzione dei procedimenti in carico al Servizio.
3. I procedimenti non inclusi nel predetto elenco si concludono nei termini previsti da altre disposizioni normative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.

Art. 26 – Decorrenza e sospensione dei termini.

1. Nei procedimenti che si aprono su istanza di parte , il termine decorre dalla data di presentazione della domanda all'ufficio protocollo del Comune, che provvederà alla sua trasmissione al servizio competente secondo quanto previsto dall'art.23, comma 1.
   Se è prevista una data entro cui le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Nei procedimenti instarurati d'ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa assunto dagli organi comunali ovvero dal dirigente del servizio competente.
3. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
   a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento;
   b) nei casi in cui debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo per il tempo massimo di 45 giorni indicato dal comma 1 dell'art.16 legge 7.8.60 n.241, fatte salve le interruzioni per esigenze istruttorie ai sensi del successivo comma 4 dello stesso articolo;
   c) nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di organi ed enti appositi secondo quanto previsto dall'art.17 della legge 241/90;
   d) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni nei termini stabiliti dalle stesse ai sensi dell'art.2 della legge 241/90;
   e) nei procedimenti in cui la Giunta comunale deve provvedere con il concorso della competente commissione consiliare, per il tempo necessario all'acquisizione del relativo parere.

Art. 27 – Proroga dei termini.

1. I termini dei singoli procedimenti amministrativi possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie, per una sola volta e per non più di trenta giorni.
2. La proroga è disposta dal responsabile del procedimento con atto motivato recante il visto di assenso del dirigente del servizio, per le esigenze che intervengono nell'arco di tempo a sua disposizione. Dal momento in cui lo schema di provvedimento viene trasmesso dal responsabile del procedimento all'organo competente all'adozione dell'atto finale, la proroga è disposta da quest'ultimo.

Art. 28 – Comunicazione agli interessati.

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione con le modalità di cui all'art.8 della legge 7.8.90 n.241, ai destinatari del provvedimento finale, ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed ai terzi che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale.
   L'Amministrazione comunale è esonerata dall'obbligo di effettuare la comunicazione quando sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento e per tutti i provvedimenti cautelari così come previsto dall'art.7 comma 2 della legge 241/90; in tal caso la comunicazione potrà essere effettuata dopo l'adozione delle misure cautelari stesse.
2. E' data comunicazione a tutti gli interessati, a cura del responsabile del procedimento, anche in caso di sospensione o proroga dei termini.
3. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione procede per pubblici avvisi.

Art. 29 – Intervento nel procedimento.

1. I soggetti indicati nell'art.28, nonché le associazioni o comitati portatori di interessi diffusi a cui il provvedimento possa risultare pregiudizievole, possono visionare gli atti relativi al procedimento, ritirarne copia e presentare memorie scritte e documenti che vengono acquisiti dal responsabile del procedimento.
2. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il responsabile del procedimento valutate le condizioni di cui al comma 1.
3. Ai sensi dell'art.11 della legge 7.8.90 n.241 l'Amministrazione comunale si avvale della facoltà di concludere con gli interessati accordi finalizzati a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento ovvero in sostituzione di questo, nei casi consentiti dalla legge.

Art. 30 – Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento.

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati che intervengono nel procedimento con le modalità esplicitate nel precedente art.29, hanno altresì il diritto di chiedere e ottenere dall'Amministrazione comunale informazioni circa lo stato del procedimento e il tempo di attesa per l'esito del medesimo.

Art. 31- Autocertificazione.

L'Amministrazione comunale, nell'ottica di semplificazione dell'azione amministrativa, ed al fine di evitare ogni aggravamento del procedimento amministrativo, dà attuazione alle norme contenute nell'art. 30 della legge 7.8.90 n.241 e nel T.U. delle disposizioni legislative e

regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Art. 32- Disposizioni transitorie e finali.

1. Le disposizioni inerenti la decorrenza dei termini si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo la data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini per la conclusione da esso previsti decorrono da tale data.
3. Il dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, per il tramite dell'URP, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento inviandone copia ai consiglieri comunali, agli organi ed agli organismi di pertecipazione, ove esistenti, e dispone che siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuarne la consultazione.
4. Copia del regolamento viene trasmessa dal Sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7.8.200 n.241.