

*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI
(Legge 7 Agosto 1990, n.241)*

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

Art.1 – Finalità

Art.2 – Ambito di applicazione

CAPO II – PROCEDIMENTO

Art. 3 – Definizione

Art. 4 – Procedimenti su istanza o d'ufficio

Art. 5 – Motivazione del provvedimento

Art. 6 – Autotutela

Art. 7 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 – Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

Art. 9 – Contenuto della comunicazione

Art. 10 - Criteri e modalità di intervento

Art. 11 – Intervento di associazioni o comitati

Art.12 – Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

Art. 13 – Criteri e modalità per la concessione di contributi

Art. 14 – Eccezioni applicative

CAPO IV – DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 15 – Responsabile del procedimento

Art. 16 – Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

Art. 17 – Incombenze del responsabile del procedimento

Art. 18 – Difficoltà dell'osservanza del termine

Art. 19 – Momento della conclusione del procedimento

Art. 20 – Provvedimenti disciplinari

CAPO V – PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 – Diritto di accesso

Art. 22 – Interesse all'accesso

Art. 23 – Procedimento per l'accesso

Art. 24 – Istanza

Art. 25 – Informazioni e consultazioni

Art. 26 - Incombenze del responsabile del procedimento

Art. 27 – Termine per l'accesso

Art. 28 – Valutazione del responsabile del procedimento

Art. 29 – Differimento del termine

Art. 30 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso

Art. 31 – Esclusione dal diritto di accesso

Art. 32 – Altri casi di esclusione e modalità particolare di accesso

Art. 33 – Tutela giurisdizionale

Art. 34 – Tariffe per l'accesso

Art. 35 – Esame dei documenti

Art. 36 – Ritiro dei documenti

CAPO VI – NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 37 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunale

Art. 38 – Tempi e modalità di accesso

Art. 39 – Accesso agli atti riservati

Art. 40 – Diritto di accesso dei Revisori

CAPO VII – NORME FINALI

Art. 41 – Rinvio alla normativa vigente

Art. 42 – Entrata in vigore

Allegato “A” – TIPI DI PROCEDIMENTO

Allegato “B” – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL’ACCESSO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990, alla legge 142/90 e alle norme statutarie.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II PROCEDIMENTO

Art. 3 – Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sentenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

Art. 4 . Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento dia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.
2. Nell'un caso e nell'Altro non e' consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato "A" del presente Regolamento.
4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio. Detto termine non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa ddi efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo e dei tempi necessari propri di ciascun organo, ente, amministrazione esterna al Comune per l'acquisizione di pareri obbligatori e/o valutazioni tecniche e/o atti.
5. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni. Gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub A.

Art. 5 – Motivazione del provvedimento

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequi a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto promanante abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione i provvedimenti o anche gli atti preparatori relativi a scelte che:
 - a) implicino valutazioni;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) risolvano conflitti d'interessi;
 - d) presentino carattere derogatorio;
 - e) sacrificino posizioni soggettive riconosciute dall'ordinamento;
5. La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

Art. 6 – Autotutela

1. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto della attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venire meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.
2. Nell'emanazione dei provvedimenti di auto-annullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo con gli altri interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

Art. 7 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza di parte deve essere indirizzata all'organo o soggetto competente e corredata dalla documentazione necessaria, ove prescritta. La domanda o istanza indirizzata al soggetto incompetente della stessa Amministrazione, verrà da quest'ultimo trasmessa d'ufficio al soggetto competente.
2. Qualora la domanda o l'istanza risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza regolarizzata e/o completata.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 – Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione degli interessati nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a

quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima della effettuazione delle comunicazioni.

Art. 9- Contenuto della Comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 8 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il settore, il servizio o l'ufficio preposto;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - f) il termine per la presentazione di osservazioni in forma scritta e/o di documenti pertinenti e per la richiesta di apertura del contraddittorio.
2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione dello stesso.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10 – Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi, fatti salvi i limiti e le condizioni di cui al capo V.
2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi, come previsto nel successivo articolo 12 del presente regolamento.

Art. 11 – Intervento di Associazioni o Comitati

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 142/90 e delle norme statutarie qualora possa derivare loro un pregiudizio dal provvedimento.

Art 12- Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli eventualmente previsti per i provvedimenti sostituiti o integrati.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale per l'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 13 – Criteri e modalità per la concessione di contributi

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del comune è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 14- Eccezioni applicative

1. Le disposizioni regolamentari contenute negli articoli dei capi II e III non si applicano all'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi (es.

Statuti), amministrativi generali (es. Regolamenti), di pianificazione e programmazione (es. Piani urbanistici e Bilanci) per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li reggono.

CAPO IV

DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 15 – Responsabile del procedimento

1. Il Comune determina ed individua, secondo l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore, il servizio o l'ufficio preposto al procedimento.
2. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aver luogo la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale comprensivo delle fasi intermedie e dei passaggi istruttori interni al Comune.

Art. 16 – Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per se medesimo assegna ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 17 – Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) Propone l’indizione o, avendone la competenza, indica le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d) Richiede i pareri necessari al prosieguo dell’istruttoria e del provvedimento finale;
 - e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ove trasmette gli atti all’organo o soggetto competente per l’adozione, ai sensi di legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 18. Difficoltà nell’osservanza del termine

1. Nel caso in cui l’organo o l’unità organizzativa competenti, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell’impossibilità di rispettare il termine stabilito per l’emanazione dell’atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l’atto.

Art. 19 – Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l’adozione dell’atto finale, esclusa l’ulteriore ed eventuale fase integrativa dell’efficacia dell’atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

Art. 20- Provvedimenti disciplinari

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21- Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:
 - a) Assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - b) Assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
 - c) Assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
4. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli appositi del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Art . 22 – Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso:
 - a) Coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) Coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) Coloro che dimostrino di poter venir tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 23- Procedimento per l'accesso

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il Segretario Comunale, o il responsabile del settore, designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento per l'accesso.

Art. 24 – Istanza

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta indicando:
 - a) Le informazioni richieste;
 - b) I documenti e gli atti di cui si chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - c) I motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - d) L'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
2. La richiesta di estrazione di copia autentica deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.
3. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali, è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

Art. 25 – Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse da accogliere istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni. In caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

Art. 26 – Incombenze del responsabile del procedimento

1. La domanda presentata è trasmessa entro 48 ore, ove possibile, al Responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'Ufficio Protocollo. Il predetto Responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa a cui è preposto, se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli Uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

Art. 27 – Termine per l'accesso

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o loro parti, non può essere differito oltre il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal Responsabile del Procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

Art. 28 – Valutazioni del Responsabile del procedimento

1. Se la domanda di accesso non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro 6 giorni, presso il proprio ufficio può ritirare a seconda dei casi:
 - a) La decisione di diniego dell'accesso;
 - b) La decisione di ammissione dell'accesso;
 - c) La decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.
2. Ogni decisione di cui al comma 1, non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata al domicilio del richiedente il giorno successivo all'ultimo utile.
3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di 30 giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato, decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso stesso.
4. Se la risposta è interlocutoria, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, pena di archiviazione della richiesta.
5. Ricevuti i chiarimenti, il Responsabile del procedimento, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro 5 giorni.

Art. 29 – Differimento del termine.

1. Il Responsabile del procedimento comunica al Segretario Comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

Art. 30 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per 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. Il responsabile del procedimento, qualora emotivamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario Comunale, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dalla decisione e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - a)1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione/determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione/determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 31- Esclusione dal diritto di accesso.

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art 30.

Art. 32- Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 33- Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 Agosto 1991, n. 241.

Art. 34- Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese di ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 35- Esame dei Documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal Responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 36 – Ritiro dei Documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 37 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Art. 38 – Tempi e modalità dell'accesso

1. In ogni altro caso il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.
2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 39 – Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso ai documenti dichiarati riservati.
2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato

Art. 40 – Diritto di accesso dei Revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 41 – Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro 6 mesi.

Art. 42 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

ALLEGATO A:

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE SUDDIVISI PER UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI.

Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo.

Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono previsti da norme di legge.

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di giorni 30.

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO COMMERCIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera ASL)	GG. 30
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	GG. 30
3) Apertura spacci per vendita carni fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento sanitario)	GG. 30
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	GG. 30
5) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	GG. 60
6) Impianto esercizio ascensori e montacarichi (lettera ISPEL)	GG. 30
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi (autorizzazione)	GG. 30
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture (autorizzazione)	GG. 60
9) Esercizio attività Barbieri e Parrucchieri	GG. 60
10) Rivendita quotidiani e periodici	GG. 30
11) Conc. Impianto distribuzione Carburanti	GG. 150
12) Autorizzazione agriturismo	GG. 60
13) Esercizio di affittacamere	GG. 60
14) Classificazione alberghiera	GG. 60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	GG. 90
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo (x DIA).	GG. 90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	GG. 90
4) Certificato di destinazione urbanistica	GG. 30
5) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	GG. 90
6) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	GG. 180
7) Autorizzazioni allo scarico di reflui recapitati sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	GG. 180
8) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	GG. 60
9) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	GG. 120
10) Assegnazione lotti PIP e PEEP	GG. 90
11) Autorizzazione attività di cava	GG. 180
12) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	GG. 90
13) Sopralluoghi con rilascio di certificazioni	GG. 60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Prova selettiva per posti fino alla IV° q.f.	GG. 30
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV° q.f.	GG. 25
3) Stipula contratto individuale per posti fino alla IV q.f.	GG. 25
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su – (Approvazione Bando)	GG. 30
5) Espletamento dei concorsi	GG. 150
6) Nomina posti di ruolo e stipula contratto dalla V° q.f. in su	GG. 30
7) Prova selettiva per posti dalla V° q.f. in su, a tempo determinato	GG. 25
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V° q.f. in su	GG. 90
9) Nomina a posti dalla V° q.f. in su a tempo determinato e stipula contratti individuali	GG. 25
10) Attestati di servizio	GG. 20
11) Aspettative e permessi	GG. 25
12) Liquidazione equo indennizzo	GG. 180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	GG. 90
14) Dispensa dal servizio per infermità	GG. 90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
-----------------------------	----------------

1) Attribuzione liquidazioni e diritti, indennità compensi, rimborsi ad amministratori e dipendenti	GG. 30
2) Pagamento o incasso di somme	GG. 30
3) Occupazione di aree pubbliche (riscossione)	GG. 60
4) Assegnazione alloggi E.R.P.	GG. 40

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Denominazione vie, piazze, monumenti, lapidi	GG.70
2) Rilascio libretto di lavoro	GG. 5
3) Rilascio stato di famiglia storico	GG. 15
4) Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	GG. 20
5) Pubblicazioni di matrimonio (dall'estero e da altri comuni)	GG. 5
6) Annotazione a margine atti di matrimonio	GG. 7
7) Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	GG. 7
8) Rettifiche d'ufficio	GG. 30
9) Riconoscimenti-legittimazioni	GG. 30
10) Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	GG.7
11) Formazione lista di leva	GG. 30
12) Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	GG. 15
13) Precettazioni	GG. 30

14) Dispense al Servizio di Lega

GG. 30

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI SOCIALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE

- | | |
|---|--------|
| 1) Contributi economici ai bisognosi | GG. 40 |
| 2) Richieste integrazione di rette per ricoveri in case di riposo di inabili o indigenti | GG. 90 |
| 3) Domande di ammissione al servizio di assistenza domiciliare- visita domiciliare | GG. 30 |
| 4) Domande di esenzione o diminuzione rette servizi assistenza domiciliare | GG. 40 |
| 5) Rimborso spese di viaggio emigranti bisognosi che rientrano in Patria | GG. 80 |
| 6) Erogazione contributi economici-associazioni enti pubblici- soggetti privati per iniziative- attività- interventi nel campo dell'assistenza- sicurezza sociale- handicap | GG. 90 |
| 7) Concessione sussidi famiglie detenuti ed ex detenuti | GG. 40 |
| 8) Interventi finanziari per Enti pubblici e associazioni quale concorso effettiva attività ordinaria annuale | GG. 90 |

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO CULTURA- SCUOLA- SPORT

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE

1) Utilizzo di impianti e strutture di proprietà	GG. 30
2) Domande esenzione o riduzione rette trasporto scolastico e/o mensa	
3) Richieste fornitura gratuita e semigratuita a favore di studenti frequentanti scuola media inferiore o superiore di libri di testo, pubblicazioni	GG. 40
4) Richiesta interventi assistenziali trasporti per disabili	GG. 30
5) Richieste di contributo economico da parte di associazioni – Enti Pubblici e Privati, quale concorso per effettuazione manifestazioni- iniziative nel campo dello Sport, cultura, attività ricreative e del tempo libero, sviluppo economico, turistico	GG. 90
6) Richiesta di enti pubblici e associazioni per concessione intervento finanziario quale concorso effettuazione attività ordinaria annuale nel campo della cultura- educazione- sport, ecc..	GG. 90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO SEGRETERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Concessioni cimiteriali	GG. 60
2) Autorizzazioni chiusura per ferie farmacie	GG. 30
3) Autorizzazioni sanitarie per trasferimenti e nuove aperture farmacie	GG. 60
4) Autorizzazioni esercizio arti e professioni sanitarie	GG. 60
5) Rilascio patenti abilitazioni per gas tossici (lettera segreteria provinciale)	GG. 30
6) Rilascio patenti abilitazione per gas tossici (autorizzazione)	GG. 30

ALLEGATO “B”

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1) Atti relativi a trattative precontrattuali.
- 2) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
- 3) Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R n. 233/89);
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R n. 223/67).
- 6) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.
- 7) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 8) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.
- 9) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
- 10) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n.194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.