

COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO

(Provincia di Vicenza)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI**

(Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 42 1995)
esecutiva (CORECO Sezione di Vicenza n. 9801 – 11/10/1995)

INDICE

CAPO I *NORME GENERALI*

Art. 1 - Finalità.....	pag.	1
Art. 2 – Ambito applicazione.....	pag.	1

CAPO II *IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO*

Art. 3 – Termine per la conclusione del procedimento.....	pag.	1
Art. 4 – Decorrenza e sospensione dei termini.....	pag.	2
Art. 5 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.....	pag.	3
Art. 6 – Procedimenti aventi a oggetto benefici finanziari.....	pag.	3

CAPO III *RESPONSIBILE DEL PROCEDIMENTO*

Art. 7 –Unità organizzative.....	pag.	3
Art. 8 –Responsabile del procedimento.....	pag.	4
Art. 9 – Funzioni del responsabile del procedimento.....	pag.	4

CAPO IV *PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO*

Art. 10 – Comunicazione dell’avvio del procedimento.....	pag.	5
Art. 11 – Contenuto della comunicazione.....	pag.	5
Art. 12 – Intervento volontario.....	pag.	5
Art. 13 – Modalità di partecipazione.....	pag.	6

CAPO V *LIMITI APPLICATIVI*

Art. 14 – Limiti di applicazione alle norme del capo IV.....	pag.	6
--	------	---

CAPO VI *MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

Art. 15 – Ambito di applicazione del diritto di accesso.....	pag.	6
Art. 16 – Ordinamento del servizio di accesso.....	pag.	7
Art. 17 – Responsabile del procedimento di accesso.....	pag.	7
Art. 18 – Procedimento per l’accesso informale.....	pag.	8
Art. 19 – Procedimento di accesso formale.....	pag.	8
Art. 20 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	pag.	9
Art. 21 – Tariffe per l’accesso.....	pag.	9
Art. 22 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.....	pag.	9
Art. 23 – Non accoglimento della richiesta di accesso.....	pag.	10
Art. 24 – Categorie di atti sottratti al diritto di accesso.....	pag.	10
Art. 25 – Iniziativa per l’informazione dei cittadini.....	pag.	11

Art. 26 – Pubblicazioni all’albo pretorio.....	pag.	11
Art. 27 – Realizzazione del diritto di accesso.....	pag.	12
Art. 28 – Informazioni contenute in strumenti informatici.....	pag.	12
Art. 29 – Archivio delle schede di accesso.....	pag.	13

CAPO VII
NORME PER L’ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 30 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	pag.	13
--	------	----

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 31 – Rinvio alla normativa vigente.....	pag.	15
Art. 32 – Entrata in vigore.....	pag.	15

ALLEGATI

Allegato A – Elenco dei procedimenti amministrativi ai fini della determinazione del termine e del responsabile.....	pag.	16
--	------	----

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 **Finalità**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'azione amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto comunale, improntandosi ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza e della celerità in tutte le fasi del procedimento.

Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati a seguito di iniziativa di parte, di competenza del comune
2. Il presente regolamento disciplina anche le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto medesimo.

CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 **Termine per la conclusione del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi previsti da leggi statali e regionali, da norme statutarie e regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nei termini fissati dalle disposizioni che li riguardano, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati prima della scadenza del termine.
2. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o dall'allegato A al presente regolamento, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti, in conformità all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, è il seguente:
 - a) procedimenti i cui provvedimenti finali ampliano la sfera giuridica del destinatario, quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni, concessioni, nullaosta: giorni novanta;
 - b) procedimenti i cui provvedimenti finali riducono la sfera giuridica del destinatario, quali, a titolo esemplificativo, decreti di occupazione, revoche di provvedimenti del tipo indicato alla precedente lettera a): giorni novanta;

- c) procedimenti che si concludono con l'adozione di provvedimenti diversi da quelli di cui alle precedenti lettere a) e b), quali, a titolo esemplificativo, gli atti ricognitivi in genere: giorni sessanta
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo.
 4. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che il procedimento medesimo non possa concludersi nei termini previsti, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti indicati all'articolo 10, comma 1, del presente regolamento. Inoltre, se il responsabile del procedimento non è competente all'emanazione del provvedimento finale, dovrà informare tempestivamente anche l'organo competente all'adozione del provvedimento medesimo, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo.
 5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento i documenti rilasciabili a vista, previa semplice istanza, anche verbale, dell'interessato, quali a titolo esemplificativo, i certificati anagrafici.

Art. 4

Decorrenza e sospensione dei termini

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte privata, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo comunale.
2. Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.
3. Nei procedimenti a iniziativa d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'articolo 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per il tempo necessario ad acquisire il parere di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini;
 - c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, a norma dell'articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n 241;
 - d) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima e, comunque, salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.

Art. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge, dal regolamento o dall'amministrazione comunale, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o di incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata e completata.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Art. 6

Procedimenti aventi a oggetto benefici finanziari

1. Ove il procedimento abbia a oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità economica del comune e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente nei termini per l'indisponibilità dei mezzi finanziari dell'ente, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono temporaneamente impossibile l'attribuzione del beneficio stesso.
2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e al vigente regolamento comunale sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a soggetti pubblici e privati.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

Unità organizzative

1. Le unità organizzative del comune sono individuate nelle attuali unità funzionali, denominate "servizi", presenti nella dotazione organica del personale dipendente, raggruppate in aree di attività.
2. L'individuazione delle aree e delle unità organizzative avviene in sede di approvazione o di modifica della dotazione organica.
3. Le unità organizzative, come sopra individuate, hanno competenza in specifiche materie, riassunte in modo esemplificativo nell'allegato A.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, il dipendente responsabile del procedimento viene identificato con la figura apicale nell'ambito della medesima unità. Analogamente, la responsabilità del procedimento è attribuita ai preposti a unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, come individuata nel comma precedente, provvede ad assegnare a sé medesimo o ad altro dipendente dell'unità, con apposita istruzione di servizio o con specifico atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza propria all'eventuale adozione del provvedimento finale.
3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa, al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.
4. Il segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili del procedimento, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere fra gli stessi.
5. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo all'organo competente all'adozione con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere. I pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, di cui all'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come pure l'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nei casi in cui siano richiesti dalla legge o da altra fonte normativa, sono comunque resi, rispettivamente, dai responsabili del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria.

Art. 9

Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice 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, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

- g) svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n.15, recante "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme".

CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 10 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati, possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento stesso.
2. 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.
3. Per le ordinanze sindacali contingibili e urgenti, come pure per quelle che concretano provvedimenti repressivi o vincolati, non si fa luogo alla comunicazione di cui comma 1 del presente articolo.
4. Resta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 11 Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 10 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'unità organizzativa preposta;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 12 Intervento volontario

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione scritta all'amministrazione comunale, anche tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, come pure i

soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1. In caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente articolo 11; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 13

Modalità di partecipazione

1. Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'attività amministrativa, in conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti, gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori che li riguardano relativi a procedimenti in corso, come pure presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi e ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO V

LIMITI APPLICATIVI

Art. 14

Limiti di applicazione delle norme del capo IV

1. In conformità all'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni contenute nel capo IV del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Dette disposizioni non si applicano, inoltre, ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO VI

MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai fini di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 16

Ordinamento del servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente, per i procedimenti di competenza, dalle unità organizzative di cui all'articolo 7 del presente regolamento.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione dei documenti amministrativi e al rilascio di copie degli stessi ai soggetti richiedenti.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Il dipendente preposto al servizio di segreteria è responsabile delle informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
5. Il segretario comunale sovrintende e coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio sia regolare e tempestivo.
6. I responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
7. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento o li detiene stabilmente, come già stabilito dai precedenti commi 1, 2 e 3. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare seguito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti, l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento di accesso copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate dalla medesima unità titolare del procedimento per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 17

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questo, altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'unità organizzativa competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa, designato dal responsabile predetto.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
 - b) assicura, nei termini di scadenza previsti, l'evasione delle richieste;

- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

Art.18

Procedimento per l'accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente, senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

Art. 19

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 18, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta indirizzata all'amministrazione comunale.
2. Nella richiesta di cui al comma precedente, l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. L'unità organizzativa competente è tenuta a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo comunale.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o

altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

7. Al di fuori dei casi indicati al precedente comma 1, è comunque facoltà dell'interessato presentare richiesta di accesso formale, di cui l'unità organizzativa competente è tenuta a rilasciare ricevuta.

Art. 20

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio al quale rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. Trascorso inutilmente tale termine, il responsabile dispone l'archiviazione della richiesta.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, se necessaria, del responsabile del procedimento.
5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Art. 21

Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, se dovuto, al versamento dei diritti di segreteria, secondo quanto previsto dalla tabella allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604, nel testo e negli importi vigenti.
3. La giunta comunale determina annualmente il costo di riproduzione dei documenti.
4. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 2 del presente articolo deve essere provato al momento del ritiro dei documenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 22

Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 23

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi individuati nel successivo articolo 24, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. Contro i provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo è possibile presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, in conformità a quanto disposto dall'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. I provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso devono riportare il disposto del comma 6

Art. 24

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. In conformità all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e all'articolo 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le scritture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono. E', comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. In particolare, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti, la cui elencazione deve comunque essere considerata esemplificativa:
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad aziende a rischio di incidente rilevante;
 - b) progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) elenchi di coloro a cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
 - e) denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
 - f) notizie e documenti relativi alla vita privata;
 - g) documenti relativi allo stato di servizio, ai procedimenti disciplinari, come pure cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
 - h) pareri e relazioni inerenti a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino all'adozione del provvedimento finale, conclusivo del procedimento.
3. I documenti di cui alle precedenti lettere d), e), f), g), h) sono esclusi dal diritto di accesso nei limiti di cui al secondo periodo della lettera d) del precedente comma 1.
4. Coloro che, per ragioni di ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte della lettera d) del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Art. 25

Iniziative per l'informazione dei cittadini

1. L'amministrazione comunale predispone le opportune iniziative per l'informazione dei cittadini, avvalendosi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei, secondo quanto verrà deciso di volta in volta dal responsabile del procedimento di accesso, tenuto conto della specificità dei casi.

Art. 26

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti né sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati, come pure le determinazioni del segretario comunale, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia 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 predette.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti 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 nell'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti, e sottrazioni. Piani, disegni e altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il segretario comunale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio. Avvalendosi di un messo comunale cura l'affissione e la defissione degli atti, la vigilanza degli atti in deposito per la consultazione e la 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.

Art. 27

Realizzazione del diritto d'accesso

1. Per i documenti e gli atti dei quali è assicurata libera visione e ogni connessa informazione attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità prevista dalla legge o dal regolamento, il diritto di accesso si intende realizzato con l'attuazione delle forme predette, secondo quanto dispone l'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e delle limitazioni di cui ai precedenti articoli 23 e 24.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile dell'unità organizzativa competente e resi noti con avviso del sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 29

Archivio delle schede di accesso

1. Le domande di accesso vengono archiviate in forma automatizzata con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella domanda e classificate secondo l'oggetto della richiesta e il soggetto richiedente.
2. Nelle more della realizzazione dell'archivio automatizzato, le richieste di accesso vengono raccolte in apposito archivio cartaceo.
3. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

CAPO VII

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 30

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune 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 amministrativo.
2. I consiglieri comunali, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti, esclusi quelli riservati per legge o per regolamento. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie dei documenti necessari per l'esercizio del proprio mandato amministrativo; in particolare, i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia di singole deliberazioni, pubblicate, del consiglio e della giunta, come pure di singole determinazioni, pubblicate, del segretario comunale.
3. L'esercizio del diritto di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo in relazione a notizie, informazioni e documenti in qualsiasi modo correlati agli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta di consiglio, nel periodo che intercorre dalla notificazione dell'avviso di convocazione alla data fissata per la seduta del consiglio medesima, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso o al segretario comunale. Solo per gravi e comprovati motivi relativi al funzionamento dell'ufficio competente, l'esercizio del diritto di accesso può essere eccezionalmente differito da parte del segretario comunale, purché entro termini in ogni caso utili per garantire al consigliere richiedente l'esercizio del diritto medesimo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente; l'esenzione dall'imposta di bollo è consentita purché sulle copie autentiche dei documenti sia indicato che le stesse sono destinate esclusivamente a usi inerenti la carica di consigliere comunale.

5. La visione dei documenti viene assicurata dal responsabile del procedimento nello stesso giorno della richiesta; il rilascio di copie dei documenti viene assicurato dal responsabile del procedimento entro il quinto giorno successivo alla richiesta. Resta salvo, in ogni caso, quanto disposto dal precedente comma 3.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato amministrativo.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 31

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo espletato il controllo positivo di legittimità di cui all'articolo 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in conformità a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE
E DEL RESPONSABILE**

N.B.

1. L'elenco dei procedimenti è solo indicativo
2. Non sono stati compresi quei procedimenti i cui termini sono indicati da norme di legge specifiche.
3. Il termine finale per i procedimenti non elencati è quello individuato dall'articolo 3 del presente regolamento.
4. Il responsabile per i procedimenti non elencati è individuato a norma degli articoli 7 ss. Del presente regolamento.
5. Per quanto attiene alla competenza nell'emanazione dell'atto finale occorre sempre tenere presenti le norme di legge e quelle statutarie.

AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

1. SERVIZIO: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTI CONCERNENTI:

- a) servizi sociali e politiche sociali, assistenza;
- b) contratti;
- c) assistenza agli organi elettivi;
- d) archivio e protocollo;
- e) gestione TASU – TOSAP;
- f) gestione canoni acquedotto – fognatura

In particolare:

<i>N.</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Termine finale</i>	<i>Atto finale</i>	<i>Note</i>
1	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	30 gg.	deliberazione di G.C.	
2	Utilizzo impianti scolastici	30 gg. ⁽¹⁾	deliberazione di G.C.	⁽¹⁾ decorre dall'assenso dell'autorità scolastica
3	Erogazione contributi vari (non a bisognosi)	180 gg.	deliberazione di G.C.	
4	Erogazione contributi a persone bisognose	30 gg.	deliberazione di G.C.	
5	Convezioni - contratto per l'uso di impianti sportivi cittadini	60 gg.	deliberazione di C.C.	
6	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni, mostre, feste rionali	30 gg.	Provvedimento del responsabile di servizio	
7	Approvazione risultati verbale di gara	30 gg.	deliberazione di G.C.	
8	Conclusione del contratto	20 gg. ⁽³⁾	stipulazione contratto	⁽³⁾ decorre da eventuale certificazione antimafia e cauzione
9	Svincolo cauzioni	15 gg.	deliberazione di G.C.	
10	Esenzione da tributi comunali	60 gg.	Provvedimento del responsabile di servizio	
11	Riduzione di tributi comunali	60 gg.	Provvedimento del responsabile di servizio	
12	Sgravi, rimborsi di somme non dovute per tributi iscritti a ruolo	60 gg.	Provvedimento del responsabile di servizio	

AREA DI ATTIVITA': SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. SERVIZIO: DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTI CONCERNENTI:

- a) anagrafe;
- b) stato civile;
- c) elettorale;
- d) leva e servizi militari;
- e) toponomastica;
- f) servizi funebri e cimiteriali;
- g) commercio.

In particolare:

<i>N.</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Termine finale</i>	<i>Atto finale</i>	<i>Note</i>
1	Rilascio libretto di lavoro (a cittadini italiani e/o paesi CEE)	5 gg. ⁽¹⁾	Firma del sindaco	⁽¹⁾ decorre dall'inserimento del certificato sanitario sul libretto. Prima della visita medica il libretto viene consegnato all'interessato compilato in alcune parti entro 5(cinque) gg. dalla richiesta.
2	Rilascio stato di famiglia storico	20 gg.	Certificato dell'ufficiale di anagrafe	
3	Denominazione di nuove vie, piazze, monumenti e lapidi	60 gg. ⁽²⁾	deliberazione di G.C.	⁽²⁾ decorre dalla comprovata costruzione (o presa in carico se costruita da privati) della nuova area di circolazione, etc.
4	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	15 gg.	Autorizzazione del sindaco	
5	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	30 gg. ⁽³⁾	Autorizzazione sanitaria del sindaco	⁽³⁾ decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo, da richiedere da parte del sindaco entro 30 gg. dall'istanza dell'interessato.

UFFICIO DI VIGILANZA

1. SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

PROCEDIMENTI CONCERNENTI:

- a) Polizia locale;
- b) Polizia giudiziaria;
- c) Traffico e motorizzazione;
- d) Notificazioni.

In particolare:

<i>N.</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Termine finale</i>	<i>Atto finale</i>	<i>Note</i>
1	Recinzione e bonifica di aree abusivamente adibite a discarica	2 gg. ⁽¹⁾	Ordinanza del sindaco	⁽¹⁾ decorre dalla trasmissione di rapporto informativo in merito
2	Concessione permessi invalidi	30 gg.	Permesso	

AREA DI ATTIVITA': CONTABILE

1. SERVIZIO: **RAGIONERIA**

PROCEDIMENTI CONCERNENTI:

- a) bilancio;
- b) controllo di gestione;
- c) ragioneria;
- d) economato;
- e) contabilità;
- f) tributi;
- g) personale;
- h) demanio e patrimonio.

In particolare:

<i>N.</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Termine finale</i>	<i>Atto finale</i>	<i>Note</i>
1	Liquidazione fatture	60 gg. ⁽¹⁾	Liquidazione del responsabile del servizio	⁽¹⁾ decorre dal ricevimento della fattura.
2	Esenzione da tributi comunali	60 gg.	Provvedimento del responsabile del servizio	
3	Riduzione di tributi comunali	60 gg.	Provvedimento del responsabile del servizio	
4	Sgravi, rimborsi di somme non dovute per tributi iscritti a ruolo	60 gg.	Provvedimento del responsabile del servizio	
5	Attestati di servizio	15 gg.	Certificato del segretario	
6	Aspettative e congedi straordinari	15 gg.	Determinazione del segretario	

AREA DI ATTIVITA': **TECNICA**

1. SERVIZIO: **LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA**

PROCEDIMENTI CONCERNENTI:

- a) lavori pubblici;
- b) edilizia e urbanistica;
- c) protezione civile;
- d) ecologia e ambiente.

In particolare:

<i>N.</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Termine finale</i>	<i>Atto finale</i>	<i>Note</i>
1	Autorizzazione al subappalto	30 gg. ⁽¹⁾	Deliberazione di G.C.	⁽¹⁾ decorre dal ricevimento della richiesta
2	Autorizzazione allo scarico in fognatura	30 gg. ⁽²⁾	Provvedimento del sindaco	⁽²⁾ decorre dal ricevimento della richiesta
3	Approvazione stati di avanzamento dei lavori di opere pubbliche	45 gg. ⁽³⁾	Deliberazione di G.C.	⁽³⁾ decorre dal ricevimento della richiesta corredata della prescritta documentazione
4	Approvazione contabilità finale dei lavori di opere pubbliche	60 gg. ⁽⁴⁾	Deliberazione di G.C.	⁽⁴⁾ decorre dal ricevimento della richiesta corredata della prescritta documentazione
5	Certificato di agibilità	60 gg. ⁽⁵⁾	Provvedimento del sindaco	⁽⁵⁾ decorre dal ricevimento della richiesta
6	Certificato di destinazione urbanistica	30 gg.	Atto del sindaco	

