REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI VALTOURNENCHE

REGION AUTONOME VALLE D'AOSTE
COMMUNE DE VALTOURNENCHE

PROT. N. 6548

N. 36

DEL 31/07/98

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 30

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno millenovecentonovantotto e il giorno trenta del mese di giugno alle ore 17,00 nella solita sala delle adunanze consigliari, convocato per CONVOCAZIONE DEL SINDACO con avvisi scritti, spediti a domicilio di ciascun Consigliere, come da relazione di notifica del messo comunale in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione

Sotto la presidenza del Sindaco Sig. **CARREL ANTONIO**

Sono intervenuti i seguenti Consiglieri:
CARREL ANTONIO
MAQUIGNAZ FEDERICO
MAQUIGNAZ FRANCO
PELLISSIER SERGIO
PESSION GIORGIO
PORPIGLIA VINCENZO
TORRI EUGENIO
ZANETTI MATTEO
CAPPELLETTI VALERIO
VALLET ANGELO

Assenti i Consiglieri:
CAMASCHELLA DEBORAH
CHATRIAN MASSIMO
MAQUIGNAZ DANIELE
BARMASSE MARCO
GASPARD LILIANA

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. BOSCHINI CLAUDIO

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno l'oggetto suindicato

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ravvisata la necessità di provvedere all'approvazione del Regolamento in oggetto, debitamente aggiornato sulla base della normativa vigente;
- Vista l'allegata bozza di Regolamento composta di n. 27 articoli e n. 2 allegati e ritenutala conforme alle esigenze verificate;
- Udita la proposta del Consigliere Cappelletti di ridurre il termine indicato all'articolo 16 comma 4 da 20 a 10 giorni e quello indicato all'articolo 18 da 30 a 15 giorni;
- Dato atto che la proposta viene accolta all'unanimità;
- Visto il parere favorevole del Responsabile dell'U.T.C. in ordine alla regolarità tecnica della proposta;
- Visto il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla legittimità della proposta;
- Ad unanimità di voti espressi in forma palese:

D E L I B E R A

- Di approvare il Regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi che, nel testo emendato e composto di n. 27 articoli e n. 2 allegati si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE **IL SEGRETARIO COMUNALE**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Attesto che il presente verbale verrà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 16/07/98 al 30/07/98 ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 73/93.

Valtournenche, lì 16/07/98

IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 25 della sopracitata legge regionale.

Valtournenche, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n° 19814/24 in data 18/09/98
CO. RE. CO. n° 1853
ADUNANZA DEL 10 SET 1998
Visto: non si riscontrano vizi di legittimità.
Notificato ai sensi dell'art. 13 - VI comma - della L.R. 15.5.1952, n. 11.
Il Segretario

Con l'annullamento parziale di cui all'allegato decreto.

rappresentanza esponenziale rispetto alla collettività amministrata" (Consiglio di Stato, sez. V, 8 settembre 1994, n. 976);

VISTO l'art. 23 della l. r. 23/8/1993, n. 73, così come modificata dalla l r. 09/8/1994, n. 41;

D E C R E T A

di annullare le parole "con le modalità stabilite dal presente regolamento" al comma 3 dell'articolo 25 del regolamento approvato con la deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE di VALTOURNENCHE n. 30 del 30.6.1998, relativa a: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI", per i vizi di legittimità (violazione di legge), come motivati in premessa.

IL PRESIDENTE
(R. CRETIER)

IL SEGRETARIO
(P. LUCAT)

IL RELATORE
(L. MONAMI)

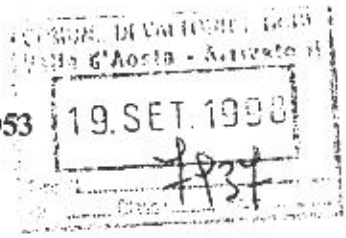
AL SINDACO DEL COMUNE DI VALTOURNENCHE
- per l'esecuzione -

ALL'ORGANO DI REVISIONE
C/O COMUNE DI VALTOURNENCHE
- per conoscenza -

PL/ns

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

Prot. N. 19814/2H/EELL



In data 18 SET. 1998

N° PROGR. CO.RE.CO. 1053
RACCOMANDATA A.R.

LA COMMISSIONE REGIONALE DI CONTROLLO
Nell'adunanza del **10.9.1998**

VISTA la deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE di VALTOURNENCHE n. 30 del 30.6.1998, relativa a: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ";

DATO ATTO che con la deliberazione in esame il Consiglio comunale approva il regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi;

RILEVATO che l'articolo 25 del regolamento stesso disciplina il diritto dei consiglieri comunali, nell'espletamento del proprio mandato, di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ed il diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti;

CONSIDERATO che al comma 3 si dispone che l'esercizio dei diritti previsti dallo stesso articolo avviene con le modalità stabilite dal regolamento in oggetto;

CONSIDERATO che il diritto di accesso dei consiglieri comunali nell'espletamento del proprio mandato ha una ratio diversa da quella riconosciuta al "cittadino" dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, come pure a chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto e per le situazioni giuridicamente rilevanti riconosciute dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 le cui modalità sono disciplinate con il regolamento in oggetto, come precisato anche dal Ministero dell'Interno con circolare n. 50 del 15 giugno 1998;

RILEVATA, pertanto, la violazione dell'articolo 31, comma 5, della legge 142/1990, che riconosce ai consiglieri comunali tale diritto "direttamente funzionale non già ad un interesse personale bensì all'espletamento del munus pubblico che sottende la cura di un interesse pubblico di cui il componente dell'assemblea ha la

COMUNE DI VALTOURNENCHE — COMMUNE DE VALTOURNENCHE

Valle d'Aosta — *Vallée d'Aoste*

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DCC N. 30 DEL 30/06/1998
MODIFICHE CO.RE.CO DEL 18/09/1998

REGOLAMENTO
COMUNALE "REGOLAMENTO"

PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I: PRINCIPI

ART. 1: Oggetto
ART. 2: Ambito applicativo
ART. 3: Definizione del procedimento amministrativo

CAPO II: IL TERMINE

ART. 4: Termine per la conclusione del procedimento
ART. 5: Decorrenza
ART. 6: Sospensione e proroga

CAPO III: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7: Individuazione
ART. 8: Compiti
ART. 9: Comunicazione dell'avvio del procedimento

CAPO IV: DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 10: Finalità
ART. 11: Pubblicazioni all'albo pretorio
ART. 12: Titolarità del diritto di accesso
ART. 13: Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti
ART. 14: Identificazione e legittimazione del richiedente
ART. 15: Accesso informale
ART- 16: Procedura di accesso formale
ART. 17: Esame della richiesta
ART. 18: Termini
ART. 19: Esercizio del diritto di visione
ART. 20: Esercizio del diritto di rilascio di copie
ART. 21: Differimento del diritto di accesso
ART. 22: Esclusione dal diritto di accesso
ART. 23: Modalità particolari di accesso
ART. 24: Procedure concorsuali
ART. 25: Consiglieri comunali

CAPO V: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 26: Normativa di richiamo
ART. 27: Norma transitoria

ALLEGATO A)
ALLEGATO B)

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità allo Statuto, disciplina i termini, la responsabilità nel procedimento amministrativo e le modalità di accesso agli atti.

Art. 2

(Ambito applicativo)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dal Comune ed enti strumentali del Comune stesso.

Art. 3

(Definizione del procedimento amministrativo)

1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.

2. Il procedimento amministrativo deve informarsi a criteri di efficienza, economicità e pubblicità.

3. Il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento amministrativo espresso, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

4. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
a)fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento richieda il compimento di ulteriori atti.

5. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per particolari e motivate esigenze da accertarsi con atto del Segretario comunale, nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 6 .

CAPO II

IL TERMINE

Art. 4

(Termine per la conclusione del procedimento)

1. Ciascun tipo di procedimento amministrativo deve concludersi con provvedimento espresso e debitamente motivato nei termini di cui all'allegato A, fatti salvi i termini espressamente previsti da leggi o regolamenti.

2. Ai fini del computo del termine non rileva il periodo di tempo relativo ad un'eventuale fase integrativa dell'efficacia, successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 5

(Decorrenza)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di delibazione interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di pre-iniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del procedimento, ma assume valenza interna.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo del Comune. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro messo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

3. Le domande od istanze rivolte ad un ente pubblico diverso da quello competente non possono essere, per tale motivo, dichiarate inammissibili e devono essere trasmesse d'ufficio all'ente competente.

Art. 6

(Sospensione e proroga)

1. Il termine può essere sospeso nei casi di assenza prolungata del personale addetto all'istruttoria, quali, in particolare, malattia, gravidanza, aspettative, congedo ordinario e straordinario quando l'assenza supera i dieci giorni.

2. Il termine può essere sospeso per esigenze istruttorie ed in particolare per il tempo necessario all'acquisizione di atti procedimentali la cui adozione sia di competenza di altri enti od organismi ovvero per l'acquisizione di elementi istruttori utili ai fini della conclusione del procedimento.

3. In caso di sospensione il termine riprende a decorrere dal termine dell'assenza di cui al comma 1 ovvero dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o di tutti gli atti procedimentali di cui al comma 2.

4. Il termine può essere prorogato con atto motivato, purché non venga superata la durata massima pari al doppio dei termini di cui all'allegato A.

5. I casi di aggravamento del procedimento amministrativo di cui al presente articolo devono essere debitamente accertati, ai sensi dell'articolo 3, comma 5.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

(Individuazione)

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio come individuato dai competenti organi comunali;

2. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento corrisponde al responsabile del servizio, salva diversa determinazione del Segretario comunale.

3. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento non rileva la qualifica funzionale di appartenenza.

4. Per i procedimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile il responsabile del procedimento è identificato con l'ufficiale che riceve personalmente l'istanza. In tal caso il responsabile e il termine di decorrenza sono individuati, al momento dell'accettazione dell'istanza, con ricevuta rilasciata al soggetto richiedente.

5. Nel caso di procedimenti complessi, che interessano uffici comunali diversi, spetta al Segretario comunale individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 8

(Compiti)

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) ed in particolare:
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 di 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 ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della l. 241/1990;
d) cura le comunicazioni di cui all'articolo 7 della l. 241/1990, le pubblicazioni o le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

Art. 9

(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria nei confronti dei soggetti destinatari del provvedimento finale, di coloro che devono intervenire per legge o dei soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato:
a) l'oggetto del procedimento promosso;
b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. La comunicazione può essere effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per i provvedimenti che producono effetti giuridici rispetto ad una pluralità di soggetti interessati, con autorizzazione del Segretario comunale.

4. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto, dietro rilascio di ricevuta.

5. La comunicazione non è obbligatoria per i procedimenti i cui termini di conclusione non siano superiori a venti giorni.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 10

(Finalità)

1. Il presente capo, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo V della l. 241/1990, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o regolamento oppure esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 11

(Pubblicazioni all'albo pretorio)

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate:
a) le deliberazioni comunali, in conformità all'articolo 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 (Ordinamento delle autonomie locali);
b) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
c) le ordinanze e i decreti del Sindaco;
d) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
e)gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie;
f) gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
g) tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

3. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentire la completa visione.

5. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il Messo comunale. Egli 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. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Chiunque ha diritto di prendere visione degli atti pubblicati all'Albo pretorio di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 12

(Titolarità del diritto di accesso)

1. La richiesta di accesso può essere presentata da soggetti privati, da associazioni o comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 13

(Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti)

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è identificato con il responsabile del procedimento amministrativo interessato dalla richiesta di accesso, individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 14

(Identificazione e legittimazione del richiedente)

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento:
a) per conoscenza diretta:
b) mediante esibizione di documento di identificazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Il richiedente, se diverso dal soggetto direttamente interessato, deve produrre atto di delega all'accesso sottoscritto dal titolare del diritto di accesso.

5. Nelle richieste di accesso il richiedente deve produrre i documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

Art. 15

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in via prioritaria in caso di accesso agli atti comunali che sono stati affissi all'Albo pretorio.

Art. 16

(Procedura di accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per oggettive difficoltà di reperimento del documento richiesto, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedènte, 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. Spetta al responsabile del procedimento di accesso, di cui all'articolo 13, procedere alle valutazioni di cui sopra.

2. Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del procedimento deve rilasciare ricevuta.

3. La richiesta è registrata sul protocollo del Comune.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 17

(Esame della richiesta)

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.

2. L'impossibilità di identificazione di cui all'articolo 14 determina l'inammissibilità della richiesta di accesso.

3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento.

Art. 18

(Termini)

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 16 deve concludersi nel termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.

Art. 19

(Esercizio del diritto di visione)

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli articoli 22 e 23.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

7. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 20

(Esercizio del diritto di rilascio di copie)

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.

2. Nella richiesta l'interessato deve specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

3. Qualora il Comune rilasci documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e successive modificazioni, l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.

4. La Giunta comunale, con propria deliberazione, determina il costo di riproduzione delle copie rilasciate secondo i seguenti criteri:
a) per ogni foglio fino a cm. 21 x 29.70 (dimensione A4)
b) per ogni foglio di dimensione superiore.

Art. 21

(Differimento del diritto di accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere differito per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento 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. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento è disposto in particolare per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
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, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione o di ogni altro provvedimento in ordine all'esito della gara di appalto; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti partecipanti al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara di appalto;

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;

c) nell'ambito delle procedure di assunzione del personale, si rinvia a quanto disposto dall'articolo 24.

4. Il Segretario comunale può prevedere il differimento fino ad un massimo di quindici giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.

5. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a garantire il ricevimento.

Art. 22

(Esclusione dal diritto di accesso)

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della l. 241/1990, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990) e nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali). I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato B sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

Art. 23

(Modalità particolari di accesso)

1. 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, sono ammesse a condizione che l'accesso non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici.

2. La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti è esclusa.

Art. 24

(Procedure concorsuali)

1. L'accesso agli atti relativi all'espletamento di un concorso o selezione pubblici è consentito dopo l'approvazione dei verbali da parte del responsabile del procedimento, con propria determinazione.

2. L'accesso informale disciplinato dall'articolo 15 è ammesso solamente qualora il soggetto interessato manifesti la volontà di prendere visione o di estrarre copia del proprio elaborato e dei verbali.

3. Ai fini dell'accesso agli elaborati di candidati diversi dall'istante, è obbligatoria l'osservanza da parte dell'interessato delle prescrizioni di cui agli articoli 16 e 19. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.

4. Il diritto di rilascio di copie non può essere esercitato nel caso previsto dal comma 3, fatta eccezione per richieste avanzate da legali regolarmente iscritti agli albi professionali e formalmente incaricati, aventi per oggetto il rilascio di copie degli elaborati di candidati diversi dall'interessato.

Art. 25

(Consiglieri comunali)

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, deve essere indicato che si tratta di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 26

(Normativa di richiamo)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare alle leggi 142/1990, 241/1990, 675/1996 e al D.P.R. 352/1992.

Art. 27

(Norma transitoria)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso, fatta salva l'immediata applicabilità del capo IV.

ALLEGATO A)

- ART. 6 -

1. TERMINI RELATIVI AI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

N°	DESCRIZIONE	TERMINE MAX GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in locazione	30
3	Rinnovo commissioni consultive	90
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	90
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	60
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	60
7	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	2
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	15
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60
13	Autenticazione di firme e documenti	2
14	Autocertificazioni	2
15	Notifica di atti	30
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
17	Svincolo cauzioni	20
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e gare di appalto	90
20	Richiesta uso sala consiliare	10
21	Richiesta uso altri beni comunali	30
22	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali ultimo biennio	2
23	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali periodi precedenti	10
24	Contributi, sovvenzioni e sussidi	da regolamento

TERMINI RELATIVI AD ALTRI PROCEDIMENTI

N°	DESCRIZIONE	TERMINE MAX GIORNI
1	Riscatto INADEL	90
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 Legge 274/91 e varie	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 Legge 274/91 e varie	90
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90

10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
12	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	90
13	Approvazione graduatorie dei concorsi	45
14	Nomina vincitori di pubblico concorso	45
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
19	Recesso dal rapporto di lavoro di lavoro per prova negativa	10
20	Contributi per assistenza scolastica	45
21	Trasporti scolastici	30
22	Mensa scolastica	30
23	Iniziative culturali e sociali	30
24	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
25	Provvedimento controllo obbligo scolastico	7
26	Licenze e autorizzazioni in materia di commercio e pubblici esercizi	Termini previsti dalla Legge
27	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	150
28	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
29	Emissione mandati sulla base di fatture	60
30	Emissione ordini di incasso	60
31	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
32	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60
33	Aggiornamento degli inventari	120
34	Allacciamento fognature	da regolamento
35	Allacciamento acquedotto	da regolamento
36	Certificati di destinazione urbanistica	15
37	Certificati di destinazione d'uso	15
38	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	15
39	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	120
40	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
41	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
42	Consegna libretti di pensione	2
43	Trasferimento residenza in altro Comune (perfezionamento pratica emigratoria)	20
44	Trasferimento residenza all'estero (perfezionamento pratica emigratoria)	20
45	Trasferimento di residenza in questo Comune (perfezionamento pratica immigratoria)	30
46	Cancellazione anagrafica per morte	3
47	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	20
48	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero	20
49	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento	30
50	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	8
51	Rilascio libretti di lavoro	3
52	Rinnovo carta di identità	5
53	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
54	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero	20
55	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
56	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero	20
57	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
58	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	1
59	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1
60	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	1

61	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello stato civile	1
62	Annotazioni nei registri anagrafici	1
63	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
64	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15
65	Controlli e accertamenti tributari	20
66	Controlli e accertamenti anagrafici	30
67	Dissequestro veicoli	30
68	Dissequestro merci	30
69	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
70	Controlli a seguito di reclami verbali	30
71	Rilascio permessi circolazione invalidi	30
72	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
73	Nulla osta percorribilità strade	15
74	Concessione loculi cimiteriali	30
75	Concessione aree cimiteriali	30
76	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	60
77	Autorizzazioni per tumulazioni straordinarie	60
78	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
79	Iniziative per manifestazioni sportive e turistiche	30

ALLEGATO B)

- ART. 22 -

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali, salvo che l'istanza di accesso sia presentata dal titolare dei dati trattati;
2. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
3. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
4. 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 (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
5. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
6. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
7. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
8. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
9. 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;
10. atti e documenti contenenti dati sensibili, ai sensi dell'art. 22 della Legge 675/1996, salvo che il trattamento degli stessi sia previsto espressamente dalla Legge;
11. documentazione relativa al procedimento di concessione, acquisto e riacquisto della cittadinanza la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
12. relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposti per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché

degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

13. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
14. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
15. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
16. atti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di sospensione e rimozione degli amministratori degli enti locali, nei limiti in cui l'esclusione dall'accesso è necessaria per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzioni delle indagini;
17. notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
18. documentazione 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 utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
19. dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali;
20. rapporti e atti di promozione di azioni di responsabilità alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali; il divieto di accesso è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il divieto delle persone alla riservatezza.