

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

MODIFICATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 104
DEL 19.12.1995

I N D I C E

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Procedimento amministrativo	pag. 1
Art. 2 - Procedimenti d'ufficio o su istanza	pag. 1
Art. 3 - Termine	pag. 1
Art. 4 - Proroga del termine	pag. 1
Art. 5 - Motivazione	pag. 1
Art. 6 - Autotutela	pag. 2

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento	pag. 2
Art. 8 - Contenuto della comunicazione	pag. 2
Art. 9 - Criteri e modalità di intervento	pag. 3
Art. 10 - Assistenza del difensore civico	pag. 3
Art. 11 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati	pag. 3

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12 - Conferenza di servizi	pag. 4
Art. 13 - Convenzioni tra pubbliche amministrazioni	pag. 4
Art. 14 - Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	pag. 5
Art. 15 - Autocertificazioni	pag. 5
Art. 16 - Certificazioni contestuali	pag. 6
Art. 17 - Certificazioni da ufficio ad ufficio	pag. 6
Art. 18 - Copie autentiche	pag. 6
Art. 19 - Esenzione da responsabilità della Amministrazione e dei dipendenti	pag. 7

CAPO IV - LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 20 - Responsabile del servizio	pag. 7
Art. 21 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti	pag. 7
Art. 22 - Incombenze del responsabile del servizio	pag. 7
Art. 23 - Difficoltà nell'osservanza del termine	pag. 8

Art. 24 - Momento della conclusione del procedimento	pag. 8
Art. 25 - Provvedimenti disciplinari	pag. 8

CAPO V - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 26 - Diritto di accesso	pag. 9
Art. 27 - Interesse all'accesso	pag. 10
Art. 28 - Procedimento per l'accesso	pag. 10
Art. 29 - Istanza	pag. 11
Art. 30 - Informazioni e consultazioni	pag. 11
Art. 31 - Termine per l'accesso	pag. 12
Art. 32 - Valutazioni del responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 33 - Differimento del termine	pag. 13
Art. 34 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna	pag. 13
Art. 35 - Documenti riservati	pag. 13
Art. 36 - Documenti temporaneamente riservati	pag. 14
Art. 37 - Registri riservati	pag. 14
Art. 38 - Inammissibilità dell'accesso	pag. 14
Art. 39 - Tutela giurisdizionale	pag. 15
Art. 40 - Accertamento sui motivi dei ricorsi	pag. 15
Art. 41 - Tariffe per l'accesso	pag. 15
Art. 42 - Esame dei documenti	pag. 16
Art. 43 - Ritiro dei documenti	pag. 16
Art. 44 - Ricognizione dei compiti delle strutture	pag. 16

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

Art. 45 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	pag. 16
Art. 46 - Rilascio di copie	pag. 17
Art. 47 - Tempi e modalità	pag. 17
Art. 48 - Ricorsi	pag. 17
Art. 49 - Accesso agli atti riservati	pag. 17
Art. 50 - Diritto di accesso ai revisori	pag. 18

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 51 - Rinvio alla normativa vigente	pag. 18
Art. 52 - Entrata in vigore	pag. 18

CAPO I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo è costituito dall'insieme di atti ed operazioni, tra loro collegate, preordinati alla emanazione dell'atto finale.

Art. 2

Procedimenti d'ufficio o su istanza

1. Il procedimento può essere iniziato d'ufficio o su istanza di un soggetto privato.

2. Non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie ma preordinati a prolungare i termini dello stesso.

Art. 3

Termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della domanda da parte del privato.

Art. 4

Proroga del termine

1. Il termine di 30 giorni può essere prorogato con provvedimento motivato dal Sindaco in presenza di obbiettive cause di impedimento. Del provvedimento dovranno essere informate le parti interessate.

Art. 5

Motivazione

1. Il provvedimento deve essere motivato adeguatamente eccezione fatta per i provvedimenti a carattere normativo e generale.

Art. 6
Autotutela

1. L'Amministrazione risolve i conflitti che dovessero insorgere in attuazione dei provvedimenti emanati attraverso l'annullamento dell'atto illegittimo, la revoca degli atti affetti da inopportunità sussistente e sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi sempre che sia possibile far venire meno con un atto successivo i difetti dell'atto.

CAPO II
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 7
Comunicazione agli interessati
e partecipazione al procedimento

1. 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.

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 e con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

3. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al 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. 8
Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 7 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, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti;
- d) la persona responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;

- f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio che non deve essere inferiore a 15 giorni;
- g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9

Criteri o modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui dell'art. 36 e seguenti.

2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte e pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt. 11, 13 e 14 del presente regolamento.

Art. 10

Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico pluricomunale, una volta istituito può intervenire nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione, per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 11

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, nel corso del procedimento, può stipulare per iscritto

d'accordo con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e cioè allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

CAPO III
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12
Conferenza di servizi

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni ed i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

Art. 13
Convenzioni tra pubbliche amministrazioni

1. Anche oltre a quanto disposto dall'art. 11 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 12.

Art. 14

Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione ed il coordinamento delle azioni.

2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia o loro delegato e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.

3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali ne sovrintendono ed organizzano l'esecuzione.

Art. 15

Autocertificazioni

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte ed autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione.

3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 1 quali:

- buona condotta;
- sana e robusta costituzione fisica;
- stato di servizio presso enti pubblici e privati;
- curriculum;
- servizi di volontariato;

- possesso di patente di guida con specificazione del tipo;
- patenti di specializzazione;
- diplomi;
- lauree;
- titoli di studio in genere;
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico;
- pubblicazioni professionali varie;
- l'attività esercitata;
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.

4. L'ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

Art. 16

Certificazioni contestuali

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, debbono essere contenute in un unico documento.

Art. 17

Certificazioni da Ufficio ad Ufficio

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'Ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

Art. 18

Copie autentiche

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Art. 19
Esenzione da responsabilità
dell'Amministrazione e dei dipendenti

1. L'Amministrazione comunale ed i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo e colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 15/1968, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO IV
LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 20
Responsabile del servizio

1. Il Segretario comunale affida la pratica al responsabile dell' ufficio.

Art. 21
Assegnazione dei procedimenti
per l'adozione dei provvedimenti

1. Il responsabile dell'ufficio competente, trattiene per sé medesimo, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Finchè non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'ufficio.

3) Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili dei servizi, provvedendo a dirimere le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere fra gli stessi.

Art. 22
Incombenze del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio:
- 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 ed 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 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, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 23

Difficoltà nell'osservanza del termine

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze od 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. 24

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. 25

Provvedimenti disciplinari

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

(1) L'art. 328 del c.p. come modificato dalla legge 86 del 26.4.1990 recita: "Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico, o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa".

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 26

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;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel Comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente (Si intende per tali documenti quelli riguardanti discariche, depuratori,

analisi delle acque e tutti i documenti riguardanti la tutela dell'ambiente).

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 atto posto in essere dalla pubblica amministrazione nell'esercizio della potestà amministrativa.

4. I consiglieri comunali ed i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli 45, 49 e 50 del presente regolamento.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante 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. 27

Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 29, lettera a):

- 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 venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 28

Procedimento per l'accesso

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

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile dell'ufficio che per i compiti ad esso 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 designa il dipendente addetto all'ufficio 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 (1).

(1) V. artt. 82, 83 e 84 del Regolamento del 1911, abrogati.

Art. 29

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 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 informazione e la richiesta di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione.

3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copie dei documenti di cui all'articolo 26, lettera d) sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.

4. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

5. Le richieste ed il rilascio dei documenti verranno prodotti in osservanza della legge sull'imposta di bollo.

Art. 30

Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sugli uffici, 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 accolte 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. 31

Termine per l'accesso

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di quindici 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. 32

Valutazioni del responsabile del procedimento

1. Se la domanda 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 sei giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

- a) la decisione del 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. lettera a), b) e c), non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata per messo al domicilio del richiedente nel giorno successivo a quello ultimo utile.

3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di quindici giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.

4. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti e gli elementi integrativi, a 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 quattro giorni.

Art. 33

Differimento del termine

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero della richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui agli articoli 31, comma 1, e 32, comma 3, può essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

Art. 34

Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivamente limitato ad una parte di tali atti.

Art. 35

Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alla seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;

- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

3. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 36.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Art. 36

Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 35, comma 2, solo per un periodo ben definito.

Art. 37

Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 38

Inammissibilità dell'accesso

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 39

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 incorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della legge 7 agosto 1991, n. 241.

Art. 40

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuta notizia del ricorso inoltrato al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'articolo 39, il Sindaco, attraverso il segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.

2. Il segretario comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 41

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 d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, di cui all'art. 26 - lett. "d" e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

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. 42
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 servizio.

2. L'esame può essere effettuato anche da persone incaricate dall'interessato a norma dell'art. 5 - c. 6 - DPR 352/1992.

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora stabiliti 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. 43
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 quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 44
Ricognizione dei compiti delle strutture

1. Ai fini di cui all'articolo 28, comma 2, la Giunta, su proposta del segretario comunale formata sulla scorta degli atti e sentiti i responsabili dei settori, entra trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei compiti attribuiti alle varie unità operative nelle quali è strutturato il Comune.

CAPO VI
NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E REVISORI

Art. 45
Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì

diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. Il diritto di visione degli atti si esercita nell'orario d'ufficio.

Art. 46

Rilascio di copie

1. La richiesta di rilascio di copie di atti deve essere motivata per iscritto.

2. Ogni richiesta deve riguardare un solo atto o più atti di uno stesso procedimento.

3. Il rilascio di atti non pubblici che attengono ad un procedimento non concluso ed il rilascio di copie di progetti può essere differito al momento della conclusione del procedimento e della approvazione del progetto.

Art. 47

Tempi e modalità

1. Il rilascio di copie viene disposto dal Segretario Comunale immediatamente e comunque entro 48 ore dalla richiesta.

2. L'uso degli atti rilasciati ai Consiglieri è personale. Non è ammessa la richiesta fatta da un consigliere per consentire l'uso degli atti a terzi. A tal fine sugli atti rilasciati verrà apposto il timbro: "Rilasciato a richiesta del Consigliere Sig. _____ che non può consentirne l'uso a terzi. Firma _____".

Art. 48

Ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative relative al mancato rilascio ed al diniego del rilascio è dato ricorso, nel termine di giorni 30 al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 della L. 7.8.1990, n. 241.

Art. 49

Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 34, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori di cui all'art. 38.

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. 50

Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, che devono essere sottoposti al loro controllo, 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. 51

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 sei mesi.

Art. 52

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.