

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

**AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E
DELL'ART. 17 COMMA 91 DELLA LEGGE N. 127/1997**

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 28.11.1997

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e della vigente legislazione in materia.

Il corretto esercizio del diritto di accesso tende a garantire la trasparenza, l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, oltre che la partecipazione consapevole e costruttiva all'attività dell'ente da parte dei cittadini singoli ed associati.

ART. 2 CONTENUTO

1. L'accesso è assicurato mediante la pubblicazione all'albo pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità, come il ricorso a strumenti informatici elettronici e telematici di cui sia consentito l'accesso. L'accesso si realizza, inoltre, mediante il permesso alla visione di documenti ed eventuale rilascio di copia di essi, informale od autenticata, secondo le norme che seguono.

2. Tutti i cittadini, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o in base alle norme contenute nel presente regolamento.

3. Il singolo che presenta un'istanza di accesso deve dimostrare di avere un interesse rilevante alla conoscenza del documento. L'interesse deve essere giuridicamente tutelato, personale, diretto, concreto ed attuale.

4. L'accesso ai documenti finalizzato alla tutela di interessi diffusi e agli interessi di fatto è ammesso solo ai rappresentanti di enti esponenziali, quali associazioni e comitati.

ART. 3 PARTECIPAZIONE A PARTICOLARI PROCEDIMENTI

1. La possibilità di intervenire nei procedimenti amministrativi è riconosciuta ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge devono intervenire ed anche a coloro ai quali, benché diversi dai diretti destinatari, può derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

2. La possibilità di partecipare al procedimento è riconosciuta altresì ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, costituiti in associazioni o comitati.

3. Il responsabile del procedimento dovrà porre la massima attenzione all' esatta e completa individuazione dei soggetti interessati e contro interessati. Nel contempo, dovrà curare di evitare un eccessivo coinvolgimento di soggetti non direttamente interessati al procedimento amministrativo, anche al fine di non aggravare ingiustificatamente il procedimento stesso.

4. Il responsabile del procedimento dovrà valutare la necessità o meno della comunicazione dell' avvio dell' iter ai soggetti interessati. La comunicazione può essere omessa quando non sia prevista da particolari norme di legge, quando vi siano ragioni di celerità del procedimento, quando il perseguimento dell' interesse pubblico che sta alla base del provvedimento da adottare possa essere limitato dalla comunicazione all' interessato.

ART. 4

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. La definizione di documento amministrativo è data, anche ai fini del presente regolamento, dall' art. 22 della legge 241/90. Essaricomprende non solo i supporti cartacei, ma anche qualunque altra entità idonea a rappresentare il contenuto di atti utilizzati nell' ambito dell' attività amministrativa.

2. Possono essere oggetto di istanza di accesso sia provvedimenti finali conclusivi di procedimenti amministrativi, sia atti endoprocedimentali comunque utilizzati ai fini dell' attività amministrativa nella fase istruttoria dei procedimenti.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può in alcun caso concretizzare un controllo generalizzato sull' attività amministrativa dell' ente.

4. L' istanza di accesso può essere presentata anche prima che il procedimento sia stato concluso con l' adozione del provvedimento finale, ferma restando la necessità di dimostrare l' esistenza di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare.

ART. 5

ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso quando esso sia suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall' art. 24 - comma 2 - della legge 07.08.1990, n. 241 e dell' art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, e negli altri casi previsti da leggi speciali che disciplinano specifiche materie o da norme del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso altresì in tutti i casi in cui venga in contrasto con la normativa in tema di riservatezza e "privacy" (L. 675/1996 e art. 10 della Convenzione europea sui diritti dell' uomo, recepita dall' ordinamento nazionale). Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l' esercizio del diritto d' accesso, nel rispetto delle disposizioni della normativa sulla tutela della "privacy". In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

3. I documenti relativi alla vita privata di terzi non possono essere fotocopiati né trascritti, ed è escluso che persone estranee ai soggetti direttamente interessati possano prenderne visione.

4. La competenza a decidere sull' istanza di accesso spetta al responsabile dell' apposito procedimento. Per l' individuazione di esso si fa riferimento alle norme contenute nel titolo II del presente Regolamento.

ART. 6

ESCLUSIONE DELL' ACCESSO SU ALCUNI ATTI E/O DOCUMENTI INERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI / PARTECIPAZIONE AD ALCUNI PROCEDIMENTI INQUADRABILI NELLA STESSA MATERIA DEMOGRAFICA

1. In base alle normative espressamente richiamate, sono sottratte all' accesso le seguenti tipologie di atti e/o documenti relativi ai servizi demografici comunali:

- (a) Atti di stato civile (copia integrale dei quali può essere rilasciato solo su preventiva autorizzazione della Procura della Repubblica);
- (b) Schede anagrafiche (con assoluto divieto di consultazione diretta tranne che per le persone appositamente incaricate dall' autorità giudiziaria e gli appartenenti alle forze dell' ordine ed al Corpo della Guardia di Finanza - art. 37 D.P.R. 223/1989);
- (c) Documenti inerenti la causa della idoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art.1 legge 890/77);
- (d) Schede ISTAT di morte (art.1 del Regolamento nazionale di polizia mortuaria - DPR 285/1990);
- (e) Documenti contenenti indicazioni di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell' interessato, o di una pubblica amministrazione o di un' impresa di gestione di servizi pubblici in vista dell' esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (art. 450 cod. civile; legge 1064/1955; DPR 432/1957);
- (f) Atti e/o documenti da cui sia possibile ricavare notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge n. 82/1991; d.lgs 119/1993);
- (g) Cartellini delle carte di identità, anche limitatamente alla parte fotografica.

2. L' avvio del procedimento di iscrizione anagrafica non deve essere comunicato d' ufficio al proprietario dell' immobile, se diverso dal richiedente, indipendentemente dal fatto che esista o meno contratto regolare di locazione o comodato.

3. Nel caso di immigrazione di minore, quando non vi sia convivenza con la persona o le persone che esercitano la potestà o la tutela va dato avviso all' avvio del procedimento migratorio ai genitori o al tutore.

4. L' avvio dei procedimenti di regolarizzazione anagrafica possono essere comunicati alle persone interessate solo dopo che sono stati effettuati gli accertamenti necessari alla valutazione delle circostanze di fatto.

5. I contenuti dei registri di stato civile sono rilasciabili a privati esclusivamente per mezzo dell' attività certificativa prevista dall' art. 450 del cod. civ.

ART. 7

RICHIESTE PARTICOLARI DI CERTIFICAZIONE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE

1. Le certificazioni anagrafiche devono essere di norma richieste da persone facenti parte dalla famiglia anagrafica. Qualora la richiesta di certificazione anagrafica sia presentata da persona estranea al nucleo familiare anagrafico corrispondente, deve essere necessariamente presentata richiesta scritta con l' indicazione precisa del motivo della richiesta, anche ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di imposta di bollo (circolare M.I.A.CEL. N. 15(92) del 12 agosto 1992).

2. Nell' arco temporale di un mese non è possibile richiedere più di un certificato relativo a persone appartenenti a famiglia anagrafica diversa da quella del richiedente.

3. Di norma non è ammesso il rilascio a privati di elenchi normativi desunti dai registri anagrafici e di stato civile. Nei casi in cui possa essere individuato un interesse pubblico di tipo sanitario o assistenziale che possa essere considerato prevalente rispetto alle esigenze di riservatezza riferibili alla materia dello stato civile ed anagrafica, il responsabile del servizio di anagrafe, sentito il Sindaco ed il segretario comunale, può disporre il rilascio di elenchi nell' assoluto rispetto della normativa in vigore e limitatamente ai soli nome, cognome ed indirizzo.

ART. 8

TUTELA DEL SEGRETO SULL' ORIGINE DEI MINORI ADOTTATI

1. Sono sottratti all' accesso atti e/o documenti da cui possono essere desunte notizie, informazioni, certificazioni estratti o copie dai quali possa comunque risultare il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell' Autorità giudiziaria (artt. 28 - 73 legge 184/1983).

2. E' fatto obbligo di garantire il segreto più assoluto circa le origini del minore sin dall' affidamento dello stesso da parte del Tribunale dei Minorenni. Non richiede l' osservanza di particolari formalità il rilascio di certificato di residenza e di stato di famiglia in ordine ai minori disciplinati dalla normativa de qua nei limiti in cui, in ogni caso, non possa assolutamente risultare né rapporto di adozione né quello che ha legato in precedenza il minore alla famiglia di origine. In tal caso, è necessaria la preventiva autorizzazione del Tribunale dei Minorenni.

ART. 9

PUBBLICITA' DELLE LISTE ELETTORALI

1. E' escluso l' accesso alle liste elettorali che non siano quelle rettificata (art. 51 T.U. 223/67). La visione e l' estrazione di copia parziale o totale delle liste viene negata sempre, tranne che nel caso in cui la domanda di accesso sia supportata da dichiarati fini elettorali (cfr. Circolare n. 2600/L in data 1 febbraio 1986 del Ministero dell' Interno - pag. 162), da sottoporre alla valutazione congiunta di Sindaco, Segretario comunale e responsabile del servizio elettorale. Sono tassativamente escluse finalità commerciali, finanziarie, di indagine statistica e tutte le altre finalità che siano diverse dal motivo preciso che ha originato la creazione delle liste stesse.

Nel caso in cui vengano richieste copie ai sensi delle disposizioni sopraindicate, le liste devono essere fornite tenendo presenti i canoni della gestione elettorale, e cioè secondo l' ordine delle sezioni secondo l' ordine di iscrizione nelle liste generali anche rettificate. Ulteriori provvedimenti amministrativi stabiliranno la misura della corresponsione delle somme da corrispondere a titolo di rimborso spese.

2. Sono fatte salve le forme di pubblicità degli atti relativi alla revisione semestrale delle liste dall' 11 al 20 aprile e dall' 11 al 20 ottobre di ogni anno (art. 18 D.P.R. n. 223/1967).

ART. 10

DATI STATISTICI

1. Nella diffusione delle dei dati statistici sono esclusi i riferimenti di tipo individuale (art. 9 d.lgs 322/1989).

ART. 11

DIFFERIMENTO

1. L' accesso ai documenti può essere motivatamente differito quando la particolare complessità dell' istruttoria, o l' elevato numero di pratiche da evadere, o l' elevato numero di documenti da riprodurre ed eventualmente autenticare rendano l' esercizio del diritto confliggente con la necessità di garantire comunque il buon andamento, l' efficienza e la tempestività della normale azione amministrativa.

2. E' motivatamente differito, nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l' accesso agli elaborati e ai vari atti di valutazione, il quale è consentito solo quando siano stati adottati i provvedimenti finali di conclusione del procedimento.

3. Nei procedimenti di scelta del contraente per appalti acquisti di beni, forniture servizi, e relativi documenti sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento ferme restando le norme vigenti in tema di pubblicità delle sedute di gara.

ART. 12

ALTRI CASI DI POSSIBILE LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E/O DOCUMENTI

1. In relazione all' esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed impresa, garantendo per altro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridicamente rilevanti, sono sottratti all' accesso anche le seguenti categorie di documenti: rapporti informativi sul personale dipendente; atti e/o documenti che riguardino l' appartenenza del personale

dipendente ad organizzazioni sindacali o a particolari associazioni di tutela dei lavoratori; documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali; documenti relativi allo stato di salute delle persone; documenti rappresentativi di interventi dell' autorità giudiziaria o della procura generale o delle procure regionali presso la Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile e amministrativa; relazioni di servizio ed altri atti o documenti che in qualche modo ineriscano alla tutela dell' ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità o alla polizia giudiziaria; documentazione attinente a procedimenti disciplinari, ad inchieste ispettive, a provvedimenti di dispensa dal servizio; documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all' attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell' attività amministrativa.

2. Atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali (art. 3 comma 1 lettera c del decreto 10 maggio 1994 n. 415 del Ministero dell' Interno art. 8 del D.P.R. 352/92).

ART. 13

ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE

1. Nei casi in cui le norme legislative o regolamentari o questo stesso regolamento non prevedono espressamente le modalità di esercizio del diritto di accesso, l' istanza può essere presentata in via informale mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di cui si tratta. Nel caso in cui non sia stato individuato un responsabile di procedimento, la richiesta va avanzata al responsabile di settore o, in mancanza, al segretario comunale. L' interessato deve indicare con precisione l' oggetto della richiesta, esibire un documento di riconoscimento esplicitare in maniera esauriente l' interesse personale che motiva la richiesta di accesso.

2. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all' accesso, devono dichiarare la loro condizione ed esibire idoneo titolo che attesti tale qualità.

3. La rappresentanza di persone fisiche nell' accesso informale deve essere dimostrata unicamente con apposita procura. Per l' accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la procura deve essere specifica. La procura alle liti abilita il difensore a richiedere per conto dell' assistito l' accesso ai documenti amministrativi.

4. Coloro che presentano istanza di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, comitati, associazioni portatrici di interessi collettivi devono esibire, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

5. Qualora il destinatario della richiesta di accesso ritenga che non vi siano dubbi sull' identità dell' istante, sulla sua legittimazione, sulla sussistenza di idoneo interesse, sull' esistenza di poteri rappresentativi sull' accessibilità del documento, la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea in relazione al caso concreto.

ART. 14

PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO

1. Qualora sia presentata istanza di accesso informale e il destinatario della richiesta di accesso ritenga che vi sono dubbi sull' identità dell' istante, sulla sua legittimazione, sulla sussistenza di idoneo interesse, sull' esistenza di poteri rappresentativi o sull' accessibilità del documento, e in tutti i casi in cui l' accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per i tempi necessari alla ricerca dei documenti richiesti, alla riproduzione di copia di essi o all' eventuale autenticazione, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 13, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione di un' istanza scritta.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l' invio all' unità operativa competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dal successivo quinto comma.

5. L' istanza di accesso deve contenere necessariamente i seguenti elementi:

- a) Cognome, nome luogo e data di nascita, residenza e indirizzo cui devono essere rivolte le comunicazioni relative all' istanza (eventualmente anche i numeri di telefono e telefax);
- b) In caso di richiesta di accesso per la tutela di interessi diffusi, deve essere esplicitata la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l' indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- c) Oggetto preciso della richiesta d' accesso, con specificazione delle informazioni richieste, degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, se la copia deve essere rilasciata con attestazione di conformità all' originale o meno. Nel caso di richiesta di copie conformi all' originale, è necessaria l' indicazione precisa, completa e puntuale, sotto propria responsabilità, dell' uso che se ne intende fare, ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di imposta di bollo. Se si tratta di materia per la quale non è prescritta l' esenzione da tale imposta, è necessario allegare all' istanza una marca da bollo del valore prescritto per ogni quattro fogli di cui è composto il documento da rilasciare in copia autenticata.
- d) Descrizione precisa e dettagliata della motivazione che sta alla base della richiesta di accesso.

6. Quando non sia altrimenti disposto dal leggi speciali che disciplinano specifiche materie, il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine dei trenta giorni stabilito dall' art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrente dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

7. Alla presentazione dell' istanza inizia un procedimento amministrativo rapido, essenziale e semplificato, da espletarsi in termini ristretti.

8. Il procedimento che segue la domanda di accesso formale si conclude con la visione del documento richiesto da parte di chi ha presentato l' istanza, oppure con il rilascio di copia del documento richiesto o con l' emanazione del provvedimento motivato di rigetto dell' istanza.

9. L' accesso è consentito negli orari di apertura al pubblico dell' ufficio che tratta la materia sulla quale verte il documento richiesto.

ART. 15 IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. L' istanza deve essere presentata all' Ufficio Protocollo del Comune con tutti gli eventuali allegati.

2. Qualora la domanda o l' istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell' istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle integrazioni necessarie.

4. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione, da determinarsi con successivo provvedimento amministrativo che tenga conto delle indicazioni fornite dal Ministero dell' Interno con circolare n. UCA 27720/928/46 del 19.03.1993.

5. I responsabili dei procedimenti sono da considerarsi a tutti gli effetti soggetti abilitati ad effettuare le autenticazioni di cui all' art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

ART.16 IMPOSTA DI BOLLO SULLE ISTANZE E SULLE COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L' imposta di bollo è esclusa sia sulla richiesta scritta di accesso che sulla copia estratta

dal documento.

2. E' dovuta l' imposta di bollo solo nel caso in cui la copia richiesta debba essere dichiarata conforme all' originale, a meno che la richiesta non sia motivata dalla necessità dell' utilizzo in uno dei casi per i quali la normativa vigente prescrive l' esenzione dall' imposta di bollo.

ART.17

INAMMISSIBILITA' DELL' ACCESSO AGLI ATTI PREPARATORI DI ATTI NORMATIVI, DI PIANIFICAZIONE GENERALE E DI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

1. E' ammesso l' accesso agli atti, preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo l' emanazione dell' atto finale e dopo che l' Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità. Per tali atti restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART.18

TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell' esclusione, della limitazione e del differimento dell' accesso deve contenere l' indicazione dell' autorità giurisdizionale o amministrativa cui l' interessato può indirizzare eventuali gravami ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 25, comma 5, della legge 07.08.1991, n.241.

TITOLO II

DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART.19

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune determina e individua secondo l' allegato A), che costituisce parte integrante o sostanziale del presente regolamento, il settore o l' unità organizzativa preposta al procedimento e i relativi termini di conclusione dei singoli procedimenti...

2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell' allegato A) si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all' organo competente.

3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo le modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

4. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile di servizio) preposto all' unità organizzativa che tratta la materia sulla quale verte il procedimento stesso.

5. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio in forma scritta, nominare responsabile di un singolo procedimento o di un' intera categoria di procedimenti, altro impiegato gerarchicamente subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa.

ART. 20

DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d' ufficio decorre dalla data di ricezione dell' atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell' istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata da timbro di arrivo al protocollo del Comune; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all' arrivo al protocollo del Comune.

ART. 21

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella di cui all' allegato A) indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il

termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nell' allegato A), deve intendersi non superiore a sessanta giorni.

3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l' acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l' eventuale fase integrativa di efficacia dell' atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l' amministrazione competente per il controllo.

ART.22

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L' ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per se medesimo o assegna ad altro dipendente dell' unità, tenendo conto delle mansioni attribuite, la responsabilità dell' istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell' adozione del provvedimento finale. La disposizione contenuta nel presente comma non trova applicazione quando si sia realizzata la previsione di cui all' art. 20-comma 5.

2. Finché non è stata effettuata l' assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all' unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l' attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. L' unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

ART.23

INCOMBENZE 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 ratifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, richiede i pareri necessari al prosieguo dell' istruttoria e del provvedimento finale;
- d) 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.

2. I responsabili dei procedimenti sono da considerarsi a tutti gli effetti soggetti abilitati ad effettuare le autenticazioni di sottoscrizione, quando siano prescritte dalla legge, ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15.

ART. 24

DIFFICOLTA' NELL' OSSERVANZA DEL TERMINE

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

esigenze istruttorie, si trovino nell' impossibilità di rispettare il termine stabilito per l' emanazione dell' atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno il termine congruo entro cui adottare l' atto.

TITOLO III

DISCIPLINA PER L' ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE

ART.25

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso , nello stato in cui sono disponibili , utili all' espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 5 dell' art. 31 della legge 08.06.1990 n.142, con l' osservanza del più assoluto segreto d' ufficio. Dell' eventuale inosservanza essi possono essere chiamati a rispondere negli stessi termini in cui possono essere chiamati a rispondere i responsabili dei rispettivi servizi.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione Comunale, con l' esclusione di quelli attinenti a funzioni e competenze il cui esercizio è subordinato ad apposita delega od incarico da parte del Sindaco con forma scritta "ad substantiam" e necessita di approvazione da parte del Prefetto o dal Procuratore della Repubblica a seconda della materia.
4. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l' esercizio del proprio mandato.
5. Per l' accesso alle informazioni e la visione degli atti va inoltrata richiesta anche verbale formulata al responsabile dell' unità organizzativa/operativa competente per materia. Per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi va inoltrata formale richiesta motivata presentata per iscritto al responsabile dell' unità organizzativa/operativa competente per materia. Le richieste devono individuare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificamente richiede di ottenere copia e precisare se la copia deve essere dichiarata conforme all' originale o meno.
6. Il Consigliere può avvalersi della consulenza tecnica degli operatori del settore competente per materia al fine di meglio identificare gli atti relativi alla richiesta di accesso che intende inoltrare.
7. È escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti di atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l' esercizio del mandato elettivo. L' esclusione di cui alla prima parte del presente comma non si applica alle richieste formulate dai capigruppo consiliari ai quali il rilascio è concesso gratuitamente.
8. La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali di adunanze di organi dell' Ente, di registrazioni apposti nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l' esercizio delle sue funzioni.
9. Non può essere inibito ai Consiglieri Comunali l' esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti esclusi e agli atti preparatori di cui all' art. 12.
10. L' esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
11. I Consiglieri Comunali non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza per l' espletamento delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del diritto di accesso. Non possono essere utilizzate

copie ed estratti di atti e documenti, se richieste in qualità di Consiglieri, per scopi diversi dall' esercizio delle funzioni di amministratori.

ART.26

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il diritto d' accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti esclusivamente sugli atti contabili connessi con le funzioni istituzionali di controllo che gli competono. Per l' eventuale accesso agli atti che afferiscono alla funzione del Sindaco come ufficiale di Governo, con la sola eccezione di quelli di natura contabile, l' accesso da parte del Revisore è disciplinato dalle disposizioni di carattere generale contenute dalla normativa in materia o dal presente Regolamento.

TITOLO IV NORME FINALI

ART. 27

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme previste dalle leggi nazionali e regionali, dello Statuto e da ogni altra disposizione regolamentare non contrastante.

ART.28

RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per l' effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa della parte sopraordinata.

ART. 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell' Organo Regionale di Controllo. Con l' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel regolamento previgente.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SUDDIVISI PER UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

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

Di norma, non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono indicati da norme di legge specifiche

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di gg. 30 a mente dell' art.2 comma 2 della legge 241/90

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

Per quanto attiene alla competenza nell' emanazione dell' atto finale occorre sempre tener presente le norme statutarie, per cui l' indicazione dell' unità operativa di pertinenza è indicativa.