



COMUNE DI TRISSINO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90 PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO con deliberazione consiliare n. 41 del 28/06/1996 (pubblicata all'albo pretorio dal 11.07.1996 al 26.07.1996, assunta dal CO.RE.CO. il 12.07.1996, al n. 5.810, divenuta esecutiva il 19.08.1996, ripubblicata dal 27.08.1996 all'11.09.1996).

ENTRATO IN VIGORE L'1 OTTOBRE 1996

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Francesca Lora

MODIFICATO con deliberazione consiliare n. 31 del 01/07/2010

INDICE

Capo I – NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Capo II – PROCEDIMENTO

Art. 2 – Procedimento su istanza o d'ufficio

Art. 3 – Motivazione del provvedimento

Capo III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 4 – Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

Art. 5 – Contenuto della comunicazione

Art. 6 – Criteri e modalità d'intervento

Art. 7 – Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

Capo IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 8 – Conferenza di servizi

Art. 9 – Convenzione tra pubbliche amministrazioni

Art. 10 – Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche

Art. 11 – Pareri obbligatori di organi consultivi

Art. 12 – Pareri obbligatori delle amministrazioni pubbliche

Art. 13 – Autocertificazioni

Art. 14 – Certificazioni e copie autentiche

Art. 15 – Denunce inizio attività

Art. 16 – Silenzio assenso

Capo V – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 17 – Responsabile del procedimento

Art. 18 – Incombenze del responsabile del procedimento

Art. 19 – Difficoltà nell'osservanza del termine

Art. 20 – Momento della conclusione del procedimento

Capo VI – PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 – Diritto di accesso

Art. 22 – Procedimento per l'accesso

Art. 23 – Accesso informale

Art. 24 – Accesso formale

Art. 25 – Procedure e termini

Art. 26 – Esame e ritiro dei documenti

Art. 27 – Limitazioni ed esclusioni

Art. 28 – Collaborazione dei cittadini – Esposti e segnalazioni
Art. 29 – Tariffe

Capo VII – NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 30 – Diritto di accesso ai Consiglieri
Art. 31 – Tempi o modalità dell'accesso
Art. 32 – Accesso agli atti riservati
Art. 33 – Diritto di accesso dei revisori

Capo VIII – NORME FINALI

Art. 34 – Differimento dei termini
Art. 35 – Rinvio alla normativa vigente
Art. 36 – Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990 e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della legge e dello Statuto comunale per quanto riguarda l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
4. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II PROCEDIMENTO

ART. 2 PROCEDIMENTO SU ISTANZA O D'UFFICIO

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Il procedimento può iniziare su istanza di uno o più cittadini o d'ufficio e si conclude con l'emanazione di un provvedimento finale.
3. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, volte soltanto a interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
4. Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dall'allegato "A" al presente regolamento. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

ART. 3 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Nella domanda del procedimento non è richiesta la motivazione qualora si tratti di atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali o preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi. In via

esemplificativa, devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:

- a) implicino valutazione;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) presentino carattere derogatorio;
 - d) risolvano i conflitti di interessi;
 - e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.
4. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve indicare con precisione e rendere disponibile l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
 5. In ogni atto notificato ai destinatari interessati devono essere indicati il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso.
 6. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidati, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 4

COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette all'amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio al procedimento per l'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze indifferibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alle comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ART. 5

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 4 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente che la effettua, l'indirizzo e 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 e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.
2. L'omissione di taluna delle comunicazione prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 6 CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui gli artt. 4 e 5 del presente Regolamento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copia degli stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo VI, art. 22 e seguenti.
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutarli informando i soggetti presentatori.
3. L'obbligo di valutazione di cui al comma 2, sussiste in ordine alle memorie e/o ai documenti presentati entro 15 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 5, salvo diverso termine assegnato nella comunicazione stessa.
4. Il difensore civico secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nei procedimenti al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

ART. 7 ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Il contenuto direzionale del provvedimento può, senza pregiudizio dei diritti di terzi, essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. I predetti accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
4. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione gli accordi nelle clausole delle convenzioni, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 8 CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici di competenza dell'Amministrazione comunale, la stessa, di regola indice una conferenza interna di servizi per l'esame contestuale 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 di regola una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito verbale e tengono luogo, nel procedimento amministrativo, ai singoli predetti atti.
3. L'assenso si considera implicitamente acquisito da quell'Amministrazione che, regolarmente convoca, non abbia partecipato o abbia partecipato o abbia 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 originariamente previste nelle lettere di convocazione della 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 e i compiti strettamente attinenti alla sole materie descritte.

ART. 9

CONVENZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata della attività e dei servizi di interesse comune.
2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate, secondo quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 10.
3. Nelle convezioni di cui al comma precedente, verranno stabiliti anche gli oneri finanziari posti a carico delle singole Amministrazioni convenzionate.

ART. 10

ACCORDI DI PROGRAMMA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

1. Quando si tratta di realizzare o gestire opere pubbliche che interessano anche altri Enti, si provvede, di norma, a concludere un accordo di programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca gli oneri finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.
2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un comitato di coordinamento composto dal Sindaco o da un suo delegato per ognuno degli Enti partecipanti.
3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati.

ART. 11

PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato, deve essere rilasciato entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza dal termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuta l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione dei documenti integrativi, oppure della sua prima scadenza.
5. Qualora il parere sia favorevole, va comunicato con i mezzi più celeri.

ART. 12

PARERI OBBLIGATORI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli Enti locali, sono espressi entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.
L'Amministrazione cui è chiesto il parere può, con motivata comunicazione prorogare il termine per un tempo pari a quello originario.
2. Decorso infruttuosamente il termine originario o quello prorogato si prescinde dal parere.
3. I precedenti commi 1, 2 e 3 non si applicano in caso di valutazione che debbano essere prodotte da amministratori preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 13

AUTOCERTIFICAZIONI

1. I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.
2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita dei figli, 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, nonché ogni altro dato, stato e notizia che possa costituire oggetto di dichiarazione sostitutiva a sensi delle vigenti norme di legge.
3. I cittadini hanno la 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 2, quali:
 - buona condotta
 - sana e robusta costituzione fisica
 - stato di servizio presso Enti pubblici o privati
 - curriculum
 - servizi di volontariato
 - possesso di patente di guida con specificazione del tipo
 - patenti di specializzazione
 - diplomi
 - lauree
 - titoli di studio in genere
 - iscrizioni in albi o elenchi di Enti o società anche di tipo privatistico
 - pubblicazioni professionali varie

- attività esercitata
 - periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.
4. L'ufficio, prima di emettere provvedimento finale favorevole, richiede agli interessati la presentazione della documentazione temporaneamente sostituita.
 5. Non può essere richiesto un atto do notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 4 legge 4.1.1968 n. 15 quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

ART. 14 CERTIFICAZIONI E COPIE AUTENTICHE

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, se rilasciati dal medesimo ufficio, debbono essere contenute in un unico documento.
2. 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 richiesta dell'interessato.
3. Le copie di atti, quando siano documentate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

ART. 15 DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazione tecniche discrezionali, e non sia peraltro previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato indirizzata al competente ufficio del Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.
2. In tali casi spetta all'Amministrazione Comunale, tramite gli uffici competenti, verificare entro sessanta giorni dalla denuncia, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a confermare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti, entro il termine prefissatogli dall'amministrazione comunale.
3. Nel caso di dichiarazioni mendaci e false attestazioni circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge contenute nella denuncia di inizio attività, il dichiarante è punito con la sanzione prevista dell'art. 483 del codice penale salvo che il fatto costituisca più grave reato, ed inoltre è esclusa la possibilità di conformazione della attività alla vigente normativa quale prevista dal precedente comma 2). Saranno inoltre applicabili le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità da esso.
4. Restando ferme le norme speciali previste in materia urbanistica ed edilizia. La sostituzione atti di consenso-denuncia di inizio attività di cui al precedente comma 1) non è inoltre possibile in tutti i casi in cui sia espressamente esclusa per espressa norma di legge, di statuto o di regolamento.

ART. 16 SILENZIO ASSENSO

1. Nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, ed in particolare nei casi previsti dal regolamento approvato con D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, così come modificato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 407, la domanda di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di una attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato dalla legge o dai regolamenti medesimi. In tali casi, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione comunale.
2. Con la domanda di rilascio dell'atto di consenso di cui al precedente comma 1), l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso di dichiarazioni mendaci e false attestazioni circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge contenute nella suddetta domanda, il dichiarante è punito con la sanzione prevista dell'art. 483 codice penale salvo che il fatto costituisca più grave reato, ed inoltre è esclusa la possibilità di sanatoria dei vizi quale prevista dal precedente comma 1). Saranno inoltre applicabili le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità da esso.

CAPO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune individua l'unità organizzativa preposta al procedimento.
2. Il funzionario responsabile del procedimento trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'area (o settore), al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
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. 18 INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e il sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d. richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;

- e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello Statuto e dei Regolamenti.

ART. 19
DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento che, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine previsto per l'emanazione dell'atto richiesto, ne informa il soggetto interessato fissando un nuovo termine finale per l'adozione dell'atto.

ART. 20
MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si concludono 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.

CAPO VI
PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 21
DIRITTO DI ACCESSO

1. Hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi:
 - a. coloro che vantano un interesse, attuale, personale, diretto, tutelabile in via di giurisdizione ordinaria o amministrativa;
 - b. coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c. coloro che dimostrino che con una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi sia possibile far valere interessi altrimenti non tutelabili.
2. Per gli atti, documenti e provvedimenti che siano stati pubblicati all'Albo Pretorio e per gli atti e documenti in essi richiamati che costituiscano o possono costituire parte integrante degli stessi, il diritto all'accesso è riconosciuto a chiunque, senza necessità di dimostrare interesse.
3. Il Comune assicura ai cittadini residenti, 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 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.
4. Il presente Regolamento trova altresì applicazione anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi del Comune.
5. 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.
6. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

7. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste al capo VII del presente Regolamento.

ART. 22 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. L'accesso si esercita presso l'ufficio segreteria che mette a disposizione gli atti di cui dispone oppure indica l'ufficio a cui rivolgersi.
2. Al rilascio e all'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvedono i responsabili dei singoli uffici delegati.
3. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto ai singoli settori o aree così come risultanti dalla dotazione organica vigente al momento.
4. Il Segretario comunale designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, assente o impedito.

ART. 23 ACCESSO INFORMALE

1. Per gli atti di cui all'art. 21 comma 1, la richiesta di visione può essere fatta anche verbalmente.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Salvo quanto previsto al comma 1, il richiedente deve indicare il documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, deve indicare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza.
4. La richiesta è esaminata e, ove possibile, accolta immediatamente e senza formalità.
5. 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.

ART. 24 ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere agli atti e documenti, il richiedente, è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La domanda di accesso scritta deve indicare:
 - a. le generalità e l'indirizzo del richiedente,
 - b. le informazioni richieste,
 - c. i documenti e gli atti di cui si chiede la visione o il rilascio di copia con i dati necessari alla loro individuazione,
 - d. i motivi aventi relazione con i documenti per i quali la richiesta di accesso è presentata,
 - e. l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 25 PROCEDURE E TERMINI

1. La domanda di accesso presentata per iscritto preferibilmente sull'apposito modulo fornito dagli Uffici comunali, viene protocollata e trasmessa al più presto al responsabile del procedimento il quale, esamina l'Istanza, comunicherà all'interessato a seconda dei casi:
 - a. l'autorizzazione all'accesso, con indicazione dell'ora e del giorno in cui può prendere visione degli atti o ritirarne copia;
 - b. la motivata decisione del diniego;
 - c. la sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda, da fornirsi entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, a pena di archiviazione della domanda.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 vanno fatte a mezzo del servizio postale e devono sempre contenere l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e dell'ufficio di appartenenza.
3. Le formalità di cui al comma 1 lettera a) sono omesse quando la richiesta è evasa immediatamente, o il richiedente richiama che esse siano espletate telefonicamente; in tali casi il funzionario che vi provvede farà apposita annotazione sulla domanda.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi in termini solleciti e congrui in relazione anche ai tempi necessari per la ricerca e l'eventuale riproduzione degli atti richiesti e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso.
5. Se si riscontrano motivi di urgenza, determinati anche da circostanze eccezionali, accidentali ed impreviste, il termine di cui al comma 4 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso immediato.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve eccezioni di legge o di regolamento.
7. In caso di dubbio sulla possibilità di consentire l'accesso ad un documento, il responsabile del procedimento chiederà la determinazione del Segretario Comunale.

ART. 26

ESAME E RITIRO DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, a meno che nella richiesta di accesso formale non abbia indicata la persona delegata a visionare e/o ritirare in sua voce o in sua presenza gli atti richiesti.
2. L'esame degli atti non effettuato nel giorno indicato dal responsabile del procedimento o nei sette giorni successivi ed il ritiro delle copie non avvenuto nel termine di trenta giorni dalla data dell'autorizzazione, comportano l'archiviazione della richiesta senza diritto a sgravio o rimborso dei diritti e delle spese dovute se le copie sono già state predisposte.

ART. 27

LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e le informazioni, comunque da essi desumibili, che sono dichiarati riservati per espressa disposizione di legge di Statuto o regolamento o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per motivata determinazione del Sindaco.
2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso gli atti, documenti ed informazioni riguardanti:
 - a. sicurezza e difesa nazionale;
 - b. relazioni internazionali;
 - c. politica monetaria e valutaria;
 - d. ordine pubblico;

- e. lotta alla criminalità;
 - f. riservatezza di terzi (persone, gruppi, imprese, ecc.);
 - g. q) schede anagrafiche, protocollo e registri riservati, brogliacci e minute;
 - h. atti relativi ad attività istruttorie non richieste dalla legge e non presi in considerazione per
 - i. l'emanazione del provvedimento;
 - j. atti preparatori del procedimento non ancora concluso per la formazione degli atti normativi,
 - k. amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, dei procedimenti tributari, dei
 - l. procedimenti disciplinari, del contenzioso civile penale ed amministrativo, del lavoro delle
 - m. commissioni speciali.
3. Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità e con provvedimento motivato, può escludere temporaneamente dall'accesso atti e documenti.
4. Dei documenti di cui ai commi 2 e 3 può essere consentita la sola visione, previa autorizzazione del Sindaco, qualora il richiedente dimostri che la loro conoscenza e indispensabilità per la tutela di propri diritti o interessi.
5. La decisione, della esclusione della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la precisazione che contro tale determinazione è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 - comma 5 - della legge 07.08.1990 n. 241

ART. 28

COLLABORAZIONE DEI CITTADINI - ESPOSTI E SEGNALAZIONI

1. I cittadini possono collaborare con l'amministrazione presentando istanze, petizioni e proposte nei modi previsti dallo Statuto.
2. I singoli cittadini possono anche presentare, per iscritto, sottoscrivendoli, esposti, segnalazioni e denunce che l'amministrazione ha il dovere di esaminare, procedendo all'accertamento di quanto segnalato per provvedere agli adempimenti successivi, se necessari. Se l'esposto e la segnalazione riguardino materie non di competenza del Comune, l'amministrazione provvederà ad inoltrarli all'autorità o ufficio competente.
3. Gli esposti e le segnalazioni riguardanti fatti addebitabili a terzi sono sottratti dal diritto di accesso ai sensi del precedente articolo 27 comma 2 lettera f).

ART. 29

TARIFFE

1. L'esame dei documenti è gratuito e comporta la facoltà, per l'interessato, di prendere appunti o trascrivere i documenti presi in visione.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e di visura secondo le tariffe da stabilirsi dalla Giunta.
3. Il diritto di ricerca e visura non è dovuto dagli studenti delle scuole di ogni ordine e grado e dagli studenti universitari per comprovati motivi di studio.
4. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo e di diritti di segreteria dovuti per certificazioni ed autenticazioni.

CAPO VII

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

ART. 30

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

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

ART. 31 TEMPI E MODALITÀ DELL'ACCESSO

1. In ogni caso il responsabile dell'ufficio segreteria o direttamente il Segretario comunale concordano con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Tempi e modalità dipenderanno, dal carico di lavoro degli uffici competenti, e comunque non dovranno eccedere le 48 ore dalla richiesta.
3. Il rilascio ai consiglieri comunali di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento del costo di riproduzione, dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto; sulle copie sarà apposta idonea annotazione.

ART. 32 ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge, nonché nei casi di accesso a documenti dichiarati riservati di cui al comma 1.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 33 DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.
2. Si applicano anche per i Revisori dei conti le disposizioni dettate per i Consiglieri comunali di cui ai precedenti art. 30, 31 e 32 per quanto compatibili, ed in particolare il comma 3 dell'art. 31.

CAPO VIII NORME FINALI

ART. 34 DIFFERIMENTO DEI TERMINI

1. Tutti i termini previsti nel presente regolamento e scadenti in giorni non lavorativi per gli uffici comunali, sono differiti al primo giorno lavorativo successivo salvo che la legge non disponga diversamente.

ART. 35
RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia e 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. 36
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione nel rispetto dell'art. 75 dello Statuto comunale.

ALLEGATO “A”

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si precisa che:

- il presente elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo
- non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono fissati da norme di legge specifiche, dallo Statuto o da altri regolamenti
- il termine per i procedimenti non elencati o che non sia previsto da leggi specifiche, dallo Statuto o da altri regolamenti è di giorni 30 a mente dell'art. 2 comma 3 legge 241/1990
- sono fatte salve le disposizioni previste dalla L. 537 del 24.12.93, dal D.P.R. n. 407 – 09.05.94 e successive modificazioni e integrazioni.