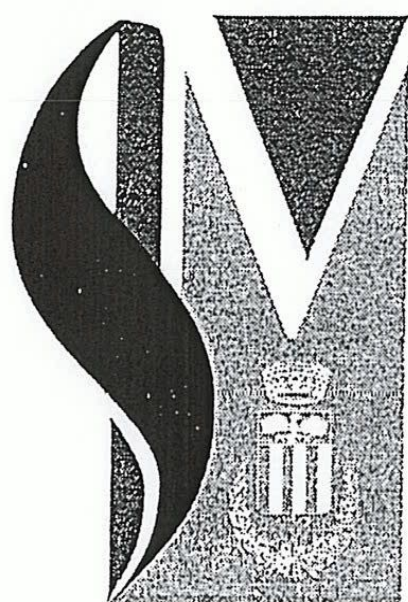




COMUNE
DI SANTA
MARIA
MAGGIORE

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO
DI ACCESSO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del «Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini» come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2

Principi generali

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un Provvedimento espresso.

Art. 3

Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4

Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7

Responsabile del procedimento

1. Salvo i casi in cui l'individuazione dell'unità organizzativa, sia direttamente effettuata dalla legge o dal regolamento e ad eccezione dei casi in cui l'attività amministrativa si esaurisce nell'adozione di un atto vincolato, all'inizio di ogni procedimento, sia esso d'ufficio o su richiesta di parte, il Segretario comunale individua il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, quando ad esso compete, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile viene designato sulla base della natura dell'oggetto da trattare, nonché con riguardo alle competenze necessarie e alle mansioni.
3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata all'Ufficio la cui competenza si avvicina di più all'oggetto della pratica da evadere.
4. In mancanza di figure dirigenziali e/o di funzionari, possono essere individuati come responsabili del procedimento gli appartenenti alla VII-VI e V qualifica funzionale.
5. La mancata designazione del responsabile del procedimento non comporta l'invalidità dell'atto, ma implica che il Segretario comunale venga considerato responsabile del singolo procedimento.

Art. 8

Compiti 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 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, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9

Avocazione per mancato avvio del procedimento affidato al responsabile

- 1. Il Segretario comunale con provvedimento motivato dispone l'avocazione del procedimento assegnato al responsabile, nel caso in cui venga a conoscenza del mancato avvio del procedimento, e in tutti i casi di assenza del responsabile.
- 2. Il Segretario procede agli adempimenti necessari entro dieci giorni dal provvedimento di avocazione, decidendo di assegnare a sè il procedimento ovvero assegnandolo ad altro dipendente.
- 3. Altresì, comunica all'interessato che ha presentato la domanda le ragioni del ritardo e le disposizioni relative alla nuova assegnazione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 11

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 10 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il Servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 12

Facoltà di interventi nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 13

Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 12 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 14

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 13 ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del procedimento.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 15

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 16

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Art. 17
Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 18
Casi di non applicazione della normativa del capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 19

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 20

Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 21

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 22

Procedimento di 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 rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 19.

Art. 23

Esame dei documenti - Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la seguente tariffa:
 - a) rimborso costi di riproduzione: stabilito in:
 - formato A4 £. 500 per ogni copia;
 - formato A3 £. 1.000= per ogni copia;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento
 - £. 5.000=;
 - dell'anno corrente: £. 10.000=;
 - dell'ultimo decennio: £. 15.000=;
 - oltre il decennio:salve le disposizioni vigenti in materia di bollo qualora la copia del documento sia rilasciata su richiesta dell'interessato in forma autentica.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal Regolamento di contabilità.

Art. 24

Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo e dovrà contenere gli elementi indicati nell'art. 21.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario Comunale.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 23.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 25

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 26

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario del comune, il quale svolge i seguenti adempimenti:
 - a. assicura il regolare ed efficiente funzionamento del servizio per le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso;
 - b. cura l'istruttoria, previa verifica dell'ammissibilità della domanda, ed altro adempimento inerente al procedimento di accesso;
 - c. disciplina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
 - d. individua e nomina il responsabile operativo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico ed esercizio del diritto di accesso.

Art. 27

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 28

Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3.

Art. 29

Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 30

Costituzione dell'Ufficio per l'accesso

1. E' istituito presso l'Ufficio Amministrativo l'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.), competente a ricevere le richieste ed a curarne la registrazione ed archiviazione, nonchè la pronta trasmissione della domanda al Segretario comunale. E' tenuto altresì ad eseguire le direttive operative impartite all'uopo dal medesimo.
2. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 31

Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art.30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
 - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
 - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
 - c) le deliberazioni del Consiglio;
 - d) le deliberazioni della Giunta;
 - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
 - f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 32

Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per lo scopo, l'Ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 33

Procedura per la visione dei documenti Atti relativi alle concessioni edilizie

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario Comunale.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 34

Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 35

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P. R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
 - j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - o) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - p) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 36

Non accoglimento della richiesta - Differimento

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 37

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del Provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 38

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 39
Aziende speciali comunali

1. Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 40
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

Art. 41
Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 42
Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

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

CAPO VI

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 43

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Ai sensi dell'art.31, comma 5, legge 142/1990, è riconosciuto il diritto di accesso senza alcun onere economico ai consiglieri comunali su tutti gli atti, documenti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

Art. 44

Modalità di esercizio

1. Salvo si tratti di atti pubblicati o di proposte di deliberazione depositate, inclusi gli atti presupposti e preparatori o comunque attinenti alla trattazione di questioni all'ordine del giorno, il diritto di accesso è esercitato previa espressa richiesta scritta indirizzata al Sindaco e per conoscenza al Segretario comunale, contenente:
 - a) i dati identificativi del consigliere richiedente;
 - b) l'indicazione specifica dell'atto, dell'informazione o del documento del quale si vuole prendere visione o estrarre copia;
 - c) l'adeguata e puntuale motivazione che manifesti l'utilità della richiesta per l'espletamento del proprio mandato.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, autorizza il responsabile del servizio interessato a mettere a disposizione del consigliere richiedente gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della domanda, entro sette giorni dalla presentazione della medesima all'Ufficio di Protocollo.
3. Qualora non sia possibile, per la complessità della ricerca o per obiettive e comprovate esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici interessati, disporre il rilascio di copie entro il suddetto termine, il medesimo dovrà essere garantito non oltre il decimo giorno dalla presentazione dell'istanza.
4. Il diritto di accesso è esercitato durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali nelle modalità di cui all'art. 27 del presente regolamento.

Art. 45

Doveri del consigliere

1. La visione e consultazione della documentazione avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 27, comma 4, del presente regolamento;
2. Nei casi specificamente indicati dalla legge i consiglieri sono tenuti al segreto.
3. In nessun caso il consigliere potrà far uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini privati e quindi estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né può consegnarli a terzi.
4. Il consigliere, nell'esercizio dell'accesso, non può farsi assistere da persone estranee alla struttura burocratica comunale.

Art. 46

Limiti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22, 3° comma, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il consigliere non può conoscere atti o parti di atti e richiedere informazioni relativi ai dati sensibili di persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni attinenti alla razza, all'etnia, alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche, religiose, filosofiche, nonché attinenti alla partecipazione ad organismi od associazioni a carattere religioso, politico, sindacale, salvo diversa, specifica e circostanziata disposizione di legge che glielo consenta.
2. Il consigliere può avere accesso al protocollo generale, soltanto previa identificazione, da parte dello stesso richiedente, degli oggetti che nell'ambito del protocollo medesimo rientrano nella propria sfera di interesse connesso al mandato.
3. E' 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 degli atti predetti riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.
4. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 241/90, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, di cui all'art. 12 legge 801/77, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
5. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, con proprio provvedimento, nega l'accesso indicando espressamente l'esistenza di uno o più limiti di cui ai commi precedenti.

Art. 47
Rifiuto motivato del Sindaco

1. Qualora il Sindaco accerti che la richiesta non attenga all'esercizio del mandato del consigliere, ma è presentata per scopi diversi, nega o limita l'accesso motivando congruamente il rifiuto o la limitazione.
2. Fermo restando la tutela del diritto di accesso come prevista dall'articolo 25 della legge 241/1990, avverso la determinazione sindacale di cui al precedente comma, l'istante può promuovere un reclamo scritto innanzi all'apposita commissione consiliare, o in mancanza, al Consiglio comunale, il quale, dopo aver preso in esame la richiesta e il contenuto del provvedimento di diniego o di limitazione, sentite le parti, decide se accoglierlo o rigettarlo con proprio atto deliberativo alla cui votazione non prendono parte il Sindaco ed il consigliere richiedente.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 49 Pubblicità del regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 50 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22, comma 3, e 27 della legge 7 agosto 1990 n.241.

Art. 51 Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 52
Rinvio dinamico

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

ALLEGATO A: TERMINI STABILITI PER LE DIVERSE CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI

per numero di giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi	
per numero di giorni superiori a 7 si intendono giorni di calendario	
PROCEDURA COMPLESSA E A RILEVANZA ESTERNA	GIORNI
PERSONALE	
Assunzione di personale mediante mobilità	180
Assunzione di personale mediante concorso pubblico	180
Emissione di certificati vari su istanza del personale	10
ANAGRAFE ELETTORALE E LEVA	
Iscrizione nel registro della popolazione	30
Iscrizioni nelle liste elettorali	30
Revoca di residenza per iscrizione in altro Comune	5
Istruttoria per rinvio ed esonero leva militare	7
Revoca residenza per irreperibilità	300
STATO CIVILE	
Pubblicazioni di matrimonio	30
Concessioni cimiteriali	30
Rettifica atti di stato civile	7
Assegnazione loculi ed autorizzazione inumazioni	1
COMMERCIO	
Concessione licenza per pubblico esercizio	60
Subingressi negli esercizi di vendita al minuto	20
Autorizzazioni amministrative	60
Revoca autorizzazioni	3
Chiusura esercizi vendita al minuto	3
Autorizzazione apertura/trasf.esercizio di somministr. vendita alimenti e bevande	60
Come sopra per subingressi (in zona)	20
Revoca autorizzazione somm. e vend. alimenti e bevande	7
Chiusura esercizio pubblico alimenti e bevande	3
Sospensioni autorizzazioni varie	2
Licenza impianto ascensore (per la parte di pertinenza)	20
Licenza esercizio ascensore	20
Autorizzazioni temporanee somm. alimenti e bevande (fiere ecc.)	7
Apertura locali pubblico spettacolo	60
Autorizzazioni vendita di giornali/subingressi	30
Licenze taxi e autonoleggio autobus e autov. con autista	30
Autorizzazioni/subingressi barbiere, parrucchiere, estetista	60
Autorizzazioni installazione e modifica distributori carburante	100
Certificazioni di inizio termine attività commerciali	30
Trasferimenti di titolarità, nuove aperture,trasferimenti ubicazione farmacie	60

ALLEGATO A: TERMINI STABILITI PER LE DIVERSE
CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI

Per numero di giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi	
Per numero di giorni superiori a 7 si intendono giorni di calendario	
PROCEDURA COMPLESSA E A RILEVANZA ESTERNA	GIORNI
Riprese fotografiche e filmate	10
Esercizio o trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60
Subingresso in att.art.di riprod.a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'Impresa	60
Commercio su aree pubbliche	60
Esercizio di attività alberghiere con classificazione degli alberghi	60
MESSI NOTIFICATORI	
Istanza di pignoramento	30
CASA AMBIENTE	
Assegnazione alloggi	365
Diffide per alloggi antighenici od impropri	7
Autorizzazioni scarichi acque	30
	30
POLIZIA URBANA	
Rilascio contrassegni di sosta a invalidi	20
Autorizzazioni amministrative di competenza dell'ufficio	30
Accertamenti di vigilanza edilizia	30
CONTABILITA'	
Liquidazione fatture ed emissione mandati di pagamento	20
Svincolo depositi cauzionali	5
Erogazione contributi ad enti, associazioni e privati	90
TRIBUTI	
Sgravi e rimborsi tributi locali	180
URBANISTICA	
Istanze conven.con privati, piani esecutivi	180
Certificazioni urbanistiche	30
EDILIZIA	
Rilascio concessioni	120
Rilascio autorizzazione:	
• Occupazione di suolo mediante deposito di materiale o esposizioni di merci a cielo libero (L. 94/82, art. 7)	60
• Demolizioni, reinterri e scavi che non riguardano la coltivazione di cave o torbiere (L. 947(2, art. 7)	60
• Parcheggi di pertinenza realizzati al piano terreno (art. 9 L. 122/89)	60
• Opere ed interventi di natura edilizia ed urbanistica relativi allo smaltimento di liquami e fanghi nelle zone a ciò destinate (art. 2 D.L. 30/81 conver.nella L. 62/82)	90

**ALLEGATO A: TERMINI PER LE DIVERSE
CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI**

Per numero di giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi	
Per numero di giorni superiori a 7 si intendono giorni di calendario	
PROCEDURA COMPLESSA E A RILEVANZA ESTERNA	GIORNI
Manutenzione straordinaria (art. 31 L. 457/78):	
• zona vincolata	Term.di legge
• in altre zone	90
Restauro o risanamento conservativo (art. 31 L. 457/78):	
• zona vincolata	Term.di legge
• nelle altre zone	90
Opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, consistenti in rampe o ascensori esterni, ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio (art.7 L. 13/89):	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	90
Recinzioni, muri di cinta e cancellate:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	60
Aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	60
Opere interne:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	60
Impianti tecnologici che si rendano indispensabili sulla base di nuove disposizioni a seguito della revisione o installazione di impianti tecnologici:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	90
Varianti a concessioni edilizie già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia:	
• zone vincolate	120
• altre zone	120
Varianti minime ai sensi dell'art. 15 della L. 47/85:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	Term.di legge
Parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato:	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	60
Manutenzione ordinaria (art. 31 L. 457/78, lett. b):	
• zone vincolate	Term.di legge
• altre zone	60
Opere di abbattimento delle barriere architettoniche con opere interne nelle parti comuni dei condomini:	
• zone vincolate	60
• altre zone	60
Concessioni abitabilità (solo competenze ufficio)	180

**ALLEGATO A: TERMINI STABILITI PER LE DIVERSE
CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI**

Per numero di giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi	
Per numero di giorni superiore a 7 si intendono giorni di calendario	
PROCEDURA COMPLESSA E A RILEVANZA ESTERNA	GIORNI
LAVORI PUBBLICI	
Istanze contabili su lavori pubblici	180
Certificazione regolare esecuzione opera a scomputo O.U.	30
Certificazione per iscrizioni Albo costruttori	30
Autorizzazioni subappalti	70
Liquidazione fatture	60
Svincolo cauzioni	60
Autorizzazione suolo pubblico con manomissione temporanea	30
Occupazione suolo pubblico con manomissione permanente	60
Autorizzazione occupazione suolo pubblico senza manomissione:	
• permanente	15
• Passi carrai su pertinenza comunale	30
MANUTENZIONI	
Allacciamenti rete idrica (preventivo spesa)	15
Allacciamenti rete idrica (interventi)	30
Verifiche contatori acquedotti	90
CIMITERIALI	
Autorizzazione posa lapidi	15
Attivazione lampade votive	30
Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	30
Apertura di tomba per verifica della capienza, di infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione	30
SERVIZI SOCIALI	
Esenzione ticket sanitari per indigenti	30
Ammissione servizio assistenza domiciliare	20
Ammissione in soggiorni climatici	30
Interventi assistenziali urgenti	1
Erogazione contributi vari ad associazioni	60
Ammissioni al contributo per elim.barriere architettoniche	30
SERVIZIO CULTURA ED ISTRUZIONE	
Ammissione ai centri estivi	40
Concessione/riduzione quote centri estivi	60
Rimborso quote centri estivi	20
Ammissione servizio trasporto studenti	30
Concessione in uso locali comunali	30

ALLEGATO A: TERMINI STABILITI PER LE DIVERSE CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI

Per numero di giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi	
Per numero di giornisuperiori a 7 si intendono giorni di calendario	
PROCEDURA COMPLESSA E A RILEVANZA ESTERNA	GIORNI
SERVIZIO SPORT	
Concessione per utilizzo annuale impianti sportivi	40
Autorizzazione per utilizzo occasionale impianti sportivi	10
Ammissione corsi comunali e di avviamento allo sport	2
Concessione contributi per manifestazioni sportive	115
Pesca sportiva	30
Per le categorie di atti non ricomprese si rinvia all'art. 16 c. 2 del presente regolamento.	

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Principi Generali.
- Art. 3 - Obbligo di motivazione.
- Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.
- Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I Responsabilità del procedimento

- Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- Art. 7 - Responsabile del procedimento.
- Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.
- Art. 9 - Avocazione per mancato avvio del procedimento affidato al responsabile.

Capo II Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 10 - Inizio dell'attività procedimentale.
- Art. 11 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 12 - Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art. 13 - Modalità di intervento nel procedimento.
- Art. 14 - Accordi con gli interessati.
- Art. 15 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art. 16 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 17 - Impossibilità di rispetto del termine.
- Art. 18 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I

Norme generali

Art. 19 - Ambito di applicazione.

Capo II

Modalità per l'accesso

Art. 20 - Pubblicazione degli atti.

Art. 21 - Accesso informale.

Art. 22 - Procedimento di accesso formale.

Art. 23 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

Capo III

Misure Organizzative

Art. 30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

Capo IV

Disciplina dei casi d'esclusione

Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

Capo V

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.
- Art. 39 - Aziende speciali comunali.
- Art. 40 - Istituzioni comunali.
- Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
- Art. 42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Capo VI

Accesso degli Amministratori agli atti Amministrativi

- Art. 43 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali.
- Art. 44 - Modalità di esercizio.
- Art. 45 - Doversi del consigliere.
- Art. 46 - Limiti al diritto di accesso.
- Art. 47 - Rifiuto motivato del Sindaco.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 48 - Norme abrogate.
- Art. 49 - Pubblicità del regolamento e degli atti.
- Art. 50 - Entrata in vigore del regolamento.
- Art. 51 - Casi non previsti dal presente regolamento.
- Art. 52 - Rinvio dinamico.

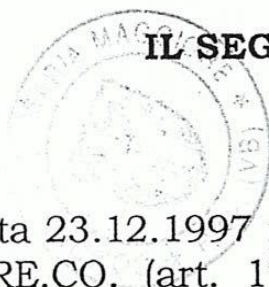
ALLEGATO A: Termini del procedimento suddivisi per categorie di provvedimenti.

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. 34 in data 18.11.1997.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo Pretorio il 22.11.1997 per la durata di 15 giorni a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Divenuto esecutivo in data 23.12.1997 per la scadenza del termine di 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO. (art. 17 comma 40° della Legge n. 127/97).



IL SEGRETARIO COMUNALE

Ripubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, e cioè dal 30.12.1997 al 14 gennaio 1998 a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale senza opposizioni.

Dalla Residenza Comunale, li 15 gennaio 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE