

**COMUNE DI
CASALE SUL SILE**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI**

approvato con deliberazione consiliare n. 110 del 18.11.1997

INDICE

CAPO –I-

NORME GENERALI

Articolo 1	-Finalità-	pag. 3
Articolo 2	-Ambito di applicazione-	pag. 3

CAPO –II-

PROCEDIMENTO

Articolo 3	-Definizione-	pag. 4
Articolo 4	-Procedimenti su istanza o d'ufficio-	pag. 4
Articolo 5	-Motivazione del provvedimento-	pag. 4
Articolo 6	-Autotutela-	pag. 5

CAPO –III-

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Articolo 7	-Responsabilità del procedimento-	pag. 6
Articolo 8	-Procedimenti competenza di più servizi o uffici-	pag. 6
Articolo 9	-Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni-	pag. 6
Articolo 10	-Incombenze del responsabile del procedimento-	pag. 7
Articolo 11	-Proroga del termine-	pag. 7
Articolo 12	-Momento della conclusione del procedimento	pag. 7

CAPO –IV-

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 13	-Comunicazione agli interessati e partec.al procedimento-	pag. 8
Articolo 14	-Contenuto delle comunicazioni-	pag. 8
Articolo 15	-Criteri e modalità di interventi-	pag. 8
Articolo 16	-Intervento di associazioni o comitati-	pag. 9
Articolo 17	-Assistenza del difensore civico-	pag. 9
Articolo 18	-Accordi tra gli Amministratori e gli interessati-	pag. 9
Articolo 19	-Norma finale-	pag. 10

CAPO –V-

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 20	-Diritto di accesso-	pag. 11
Articolo 21	-Interesse all'accesso-	pag. 11
Articolo 22	-Responsabile del procedimento per l'accesso-	pag. 12
Articolo 23	-Informazioni e consultazioni-	pag. 12
Articolo 24	-Disciplina dei casi di esclusione-	pag. 12
Articolo 25	-Atti interni istruttori e di consulenza esterna-	pag. 13
Articolo 26	-Registro Protocollo-	pag. 14
Articolo 27	-Accesso informale-	pag. 14
Articolo 28	-Accesso formale-	pag. 14
Articolo 29	-Procedimento formale-	pag. 14

Articolo 30	-Accoglimento della richiesta-	pag. 15
Articolo 31	-Esame dei documenti-	pag. 15
Articolo 32	-Ritiro dei documenti-	pag. 15
Articolo 33	-Non accoglimento della richiesta-	pag. 16
Articolo 34	-Accertamento sui motivi dei ricorsi-	pag. 16
Articolo 35	-Tariffe per l'accesso-	pag. 16
Articolo 36	-Archivio delle istanze di accesso-	pag. 17

CAPO –VI-

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Articolo 37	-Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali-	pag. 18
Articolo 38	-Tempi e modalità di accesso-	pag. 18
Articolo 39	-Diritto di accesso dei Revisori-	pag. 18

CAPO –VII-

Articolo 40	-Pubblicità di atti e provvedimenti-	pag. 19
Articolo 41	-Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi-	pag. 19
Articolo 42	-Rinvio alla normativa vigente-	pag. 19
Articolo 43	-Entrata in vigore-	pag. 19

CAPO - I - NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrati formativi dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 3 - Definizione

1. Il procedimento amministrativo é inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento promosso su istanza di parte o d'ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.

2. Nell'un caso e nell'altro non é consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento é di giorni 60 salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione é necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Non é richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norma statutarie o di regolamento.

4. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanza di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

5. 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 allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'organo amministrativo cui è possibile ricorrere qualora la legge o altre norme regolamentari lo prevedano.

Art. 6 - Autotutela

1. L'Amministrazione Comunale, intesa nel suo complesso rappresentativo costituito dagli organi politici e burocratici, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, può annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venire meno, con un atto successivo, i difetti che li inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di area trattiene per sé o assegna ad altro dipendente dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento finale, nell'esercizio delle competenze funzionali e di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'area dei servizi al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle aree organizzative dei servizi, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 8 - Procedimenti competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni

1. Nei casi nei quali sia obbligatorio acquisire un atto od un provvedimento comunque denominato da altra Amministrazione pubblica, è consentito a quest'ultima provvedere alla diretta acquisizione di integrazioni istruttorie o alla richiesta di eventuali prescrizioni, con l'obbligo di dare contestuale comunicazione al responsabile del procedimento principale, anche per l'interruzione dei termini del procedimento medesimo.

2. Al fine di pervenire ad una progressiva semplificazione dei procedimenti, la Giunta Comunale approverà accordi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 10 - 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 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 per l'istruttoria;
- 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 di legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 11 - Proroga del termine

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario Comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga di norma non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

Art. 12 - Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13 - 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, é assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'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 incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, é 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. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile comunque entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui é possibile prendere visione degli atti;
 - e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione é prevista.

Art. 15 - Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 13 e 16 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo V.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 17 - Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico, nominato dal Consiglio e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e celerità dell'azione.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per pervenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 18 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono 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. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 19 - Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'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 ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 - Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità il Comune:

- a) assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e provvedimenti che li riguardano;
- c) assicura a chiunque la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il Decreto legislativo n. 39/1997, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati su supporti cartacei forniti dal Comune.

Art. 21 - Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 20, comma 1, lettera a):

- a) coloro che vantino un **interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale** ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorché si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire **un'azione popolare in sede giudiziaria**;
- c) coloro che **dimostrano** di poter **venire tutelati** mediante una più compiuta **conoscenza dei documenti amministrativi**, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 22 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso é il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, é competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento alla determinazione del sindaco in materia di designazione dei responsabili di servizio.
3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 23 - Informazioni e consultazioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D. Lgs n. 29/1993 le relazioni con il pubblico sono gestite dall'Amministrazione con le seguenti modalità:
 - a) le informazioni sulle aree organizzative dei servizi comunali, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dai vari addetti agli uffici per quanto di loro competenza;
 - b) si prescinde altresì da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - c) anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite dai responsabili degli uffici su semplice richiesta verbale;
 - d) la richiesta di informazione, di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione se effettuata dai soggetti di cui alla lettera b) del precedente articolo 20, comma 1;
 - e) la consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, é ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni, salvo in periodo elettorale nel quale dovranno essere garantiti i termini più brevi.

Art. 24 - Disciplina dei casi di esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso é escluso per gli atti ed i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono **riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.**
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:

- a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, 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;
- b) la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di casseforti e armadi di sicurezza.

3. Con riferimento alla lettera A) del precedente comma 2 sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:

- rapporti informativi sul personale dipendente,
- notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione,
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime,
- rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. E' fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal DPR 30.09.1963, n. 1409.

Art. 25 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

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

2. L'accesso é, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

Art. 26 - Registro protocollo

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 24. L'accesso non equivale comunque alla materiale consultazione del registro di protocollo.

Art. 27 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve:

- far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso salvo quanto previsto al successivo comma 5, é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento.

4. La richiesta ove pervenga da una pubblica amministrazione é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. 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 é invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 28 - Accesso formale

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente art. 26, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa é immediatamente rimessa dal Comune all' Amministrazione competente. Di tale trasmissione é data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 26

Art. 29 - Procedimento formale

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di 60 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o regolarizzazione della domanda introduttiva.

Art. 30 - Accoglimento della richiesta

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 31 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti é 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 tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, é vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta é archiviata.

Art. 32 - Ritiro dei documenti

1. il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta é archiviata.

Art. 33 - Non accoglimento della richiesta

1. il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzata nel più breve tempo possibile e, comunque entro dieci giorni dal ricevimento.

2. 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 normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui agli articoli 23, 24 e 25 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 34 - Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale Amministrativo regionale per la tutela, il Sindaco attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso é stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il TAR, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 35 - Tariffe per l'accesso

1. L'istanza formale per l'accesso non é soggetta all'imposta di bollo ed é redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.

2. L'esame dei documenti é gratuito. Il rilascio di copia é subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

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

5. Gli estremi del versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 devono essere riportati in calce alla richiesta. In tal senso ogni responsabile del procedimento sarà

tenuto a riscuotere detti rimborsi con le modalità impartite dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 36 - Archivio delle istanze di accesso

1. L'archivio delle istanze di accesso sarà gestito dai responsabili del procedimento, collezionando l'istanza e relativo esito assieme alla pratica oggetto di informazione o eventualmente scaricando lo stesso all'ufficio protocollo per l'archiviazione secondo le modalità riguardanti l'archiviazione della generalità degli atti comunali.

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 37 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 31, c. 5, della legge 8.06.1990, n. 142 e dell'art. 24 della legge 27.12.1985, n. 816, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato.
2. Il diritto di accesso é escluso nei casi di cui all'art. 23 del presente regolamento (riservatezza persone fisiche e giuridiche);
3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire l'identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere connesse all'espletamento del mandato.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
5. Non é consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 38 - Tempi e modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente art. 36, nel periodo che intercorre tra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene con le modalità fissate nel relativo regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.
2. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti é esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "**Copia rilasciata al Consigliere Comunale Sig. per motivi inerenti la carica**"

Art. 39 - 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 dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 40- Pubblicità di atti e provvedimenti

1. Per assicurare ai cittadino in tutto il territorio comunale, la conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti Pubblici, l'Amministrazione Comunale renderà accessibile nel migliore dei modi la consultazione degli atti esposti all'Albo Pretorio; Inoltre, ogni qualvolta se ne appalesi la necessità o l'opportunità, divulgherà all'esterno nei principali luoghi pubblici la conoscenza di atti, fatti e circostanze di interesse dei cittadini, con le modalità ritenute più opportune.

Art. 41 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta Comunale in attuazione di quanto previsto all'art. 4, comma 3, entro **un anno dall'esecutività del presente regolamento** individua i procedimenti di competenza del Comune, i responsabili dell'istruttoria per area di servizio nonché i termini per l'adozione dei provvedimenti finali

Art. 42 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 43 - Entrata in vigore

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

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 3, del DPR 27.6.1992, nr. 352, copia del presente regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.