

# COMUNE DI DONNAS VALLE D'AOSTA

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 17/12/2007  
Come modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 29/06/2012  
Come modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 29/09/2017

### INDICE

#### CAPO I : I PRINCIPI

ART 1: Oggetto  
ART 2: Ambito applicativo  
ART 3: Definizione del procedimento amministrativo

#### CAPO II : IL TERMINE

ART 4: Termine per la conclusione del procedimento  
ART 5: Decorrenza  
ART 6: Sospensione e proroga

#### CAPO III : IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART 7: Individuazione  
ART 8: Compiti  
ART 9: Comunicazione dell'avvio del procedimento

#### CAPO IV : DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

~~ART 10: Finalità~~  
~~ART 11: Pubblicazioni all'albo pretorio SOPPRESSO~~  
~~ART 12: Titolarità del diritto di accesso~~  
~~ART 13: Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti~~  
~~ART 14: Identificazione e legittimazione del richiedente~~  
~~ART 15: Accesso informale~~  
~~ART 16: Procedura di accesso formale~~

~~ART 17: Esame della richiesta~~  
~~ART 18: Termini~~  
~~ART 19: Esercizio del diritto di visione~~  
~~ART 20: Esercizio del diritto di rilascio di copie~~  
~~ART 21: Differimento del diritto di accesso~~  
~~ART 22: Esclusione dal diritti di accesso~~  
~~ART 23: Modalità particolari di accesso~~  
~~ART 24: Procedure concorsuali~~  
~~ART 25: Consiglieri comunali~~

## CAPO V : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART 26: Normativa di richiamo  
ART 27: Norma transitoria

ALLEGATO A)

ALLEGATO B)

## **CAPO I**

### **PRINCIPI**

#### **ART 1** **(Oggetto)**

1 Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità allo Statuto, disciplina i termini, la responsabilità nel procedimento amministrativo e le modalità di accesso agli atti.

#### **ART 2** **(Ambito applicativo)**

1 Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dal Comune ed enti strumentali del Comune stesso.

#### **ART 3** **(Definizione del procedimento amministrativo)**

1 Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.

2. Il procedimento amministrativo deve informarsi a criteri di efficienza, economicità e pubblicità.

3. Il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento amministrativo espresso, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

4. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

- a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
- b) Fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
- c) Fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
- d) Fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento richieda il compimento di ulteriori atti.

5. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per particolari e motivate esigenze da accertarsi con atto del Segretario Comunale, nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 6.

## **CAPO II**

### **IL TERMINE**

#### **ART 4** **(Termine per la conclusione del procedimento)**

1 Ciascun tipo di procedimento amministrativo deve concludersi con provvedimento espresso e debitamente motivato nei termini di cui allegato A fatti salvi i termini espressamente previsti da leggi o regolamenti.

2 Ai fini del computo del termine non rileva il periodo di tempo relativo ad un 'eventuale fase integrativa dell'efficacia, successiva all'adozione del provvedimento.

ART 5  
(Decorrenza)

1 Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di deliberazione interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di pre-iniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del procedimento ma assume valenza interna.

2 Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo del Comune. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

ART 6  
(Sospensione e proroga)

1 Il termine può essere sospeso nei casi di assenza prolungata del personale addetto all'istruttoria, quali in particolare, malattia, gravidanza, aspettative, congedo ordinario e straordinario quando l'assenza supera i dieci giorni.

2 Il termine può essere sospeso per esigenze istruttorie ed in particolare per il tempo necessario all'acquisizione di atti procedurali la cui adozione sia di competenza di altri enti od organismi ovvero per l'acquisizione di elementi istruttori utili ai fini della conclusione del procedimento.

3 In caso di sospensione il termine riprende a decorrere dal termine dell'assenza di cui al comma 1 ovvero dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o di tutti gli atti procedurali di cui al comma 2.

4 Il termine può essere prorogato con atto motivato, purché non venga superata la durata massima pari al doppio dei termini di cui all'allegato A.

5 I casi di aggravamento del procedimento amministrativo di cui al presente articolo devono essere debitamente accertati, ai sensi dell'articolo 3, comma 5.

**CAPO III**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

ART 7  
(Individuazione)

1 L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio come individuato dai competenti organi comunali;

2 Per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento corrisponde al responsabile del servizio, salva diversa determinazione del Segretario Comunale.

3 Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento non rileva la qualifica funzionale di appartenenza.

4 Per i procedimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile il responsabile del procedimento è identificato con l'ufficiale che riceve personalmente l'istanza. In tal caso il responsabile e il termine di decorrenza sono individuati, al momento dell'accettazione dell'istanza, con ricevuta rilasciata al soggetto richiedente.

5 Nel caso di procedimenti complessi che interessano uffici comunali diversi, spetta al Segretario Comunale individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

## ART. 8 (Compiti)

1 Il Responsabile di area/servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto.

2 Il Responsabile di area/servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categoria generali di procedimento.

3 Il Responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

- a) Verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) Verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) Acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) Acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- e) Decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- f) Richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
- g) Dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- i) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) Propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) Cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) Dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) Provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento nel rispetto dei termini.

4 Qualora non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, il Responsabile di area/servizio può individuare tra i dipendenti assegnati alla struttura di competenza, un responsabile

dell'istruttoria affidando allo stesso le funzioni indicate alle lettere a), b), c), d), k), l) e n) del comma 3.

ART 9  
(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1 La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria nei confronti dei soggetti destinatari del provvedimento finale, di coloro che devono intervenire per legge o dei soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2 Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 La comunicazione può essere effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per i provvedimenti che producono effetti giuridici rispetto ad una pluralità di soggetti interessati, con autorizzazione del Segretario comunale.

4 Si prescinde dalla commissione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto, dietro rilascio di ricevuta.

5 La comunicazione non è obbligatoria per i procedimenti i cui termini di conclusione non siano superiori a venti giorni.

**CAPO IV**  
**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART 10  
(Finalità)

~~1 Il presente capo, in ottemperanza alle disposizioni di cui al capo V della L. 241/1990, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.~~

~~2 Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o regolamento oppure esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.~~

ART 11  
(Pubblicazioni all'albo pretorio)

SOPPRESSO

ART 12  
(Titolarità del diritto di accesso)

~~1 La richiesta di accesso può essere presentata da soggetti privati, da associazioni o comitati, portatori di interesse pubblici o diffusi che abbiano interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.~~

## ART 13

(Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti)

~~1 Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è identificato con il responsabile del procedimento amministrativo interessato dalla richiesta di accesso, individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.~~

## Art 14

(Identificazione e legittimazione del richiedente)

~~1 L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento:~~

- ~~a) per conoscenza diretta;~~
- ~~b) mediante esibizione di documento di identificazione~~

~~2 Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentanti.~~

~~3 I rappresentanti, tutori curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.~~

~~3 Il richiedente, se diverso dal soggetto direttamente interessato, deve produrre atto di delega all'accesso sottoscritto dal titolare del diritto di accesso.~~

~~5 Nelle richieste di accesso il richiedente deve produrre i documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 2 3 e 4 del presente articolo.~~

## ART 15

(Accesso informale)

~~1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.~~

~~2 L'interessato deve indicare 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.~~

~~3 La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.~~

~~4 Le disposizioni del presente articolo si applicano in via prioritaria in caso di accesso agli atti comunali che sono stati affissi all'Albo pretorio.~~

~~5 Il responsabile di procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso;~~

~~6 L'accesso informale, quindi, non può essere attuato ove il responsabile di procedimento individui soggetti controinteressati. Il responsabile di procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro 10 giorni dalla ricevuta della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile di procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.~~

ART 16  
(Procedura di accesso formale)

~~1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per oggettive difficoltà di reperimento del documento richiesto, 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 o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Spetta al responsabile del procedimento di accesso, di cui all'articolo 13, procedere alle valutazioni di cui sopra.~~

~~2 Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del procedimento deve rilasciare ricevuta.~~

~~3 La richiesta è registrata sul protocollo del Comune.~~

~~4 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, deve 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. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.~~

ART 17  
(Esame della richiesta)

~~1 Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.~~

~~2 L'impossibilità di identificazione di cui all'art 14 determina l'inammissibilità della richiesta di accesso.~~

~~3 Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento.~~

ART 18  
(Termini)

~~1 Il procedimento di accesso di cui all'articolo 16 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.~~

~~2 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile di procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.~~

ART 19  
(Esercizio del diritto di visione)

~~1 Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti alla struttura competente da lui espressamente indicati nelle richiesta di accesso.~~

~~2 La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli articoli 22 e 23.~~

~~3 L'esame dei documenti avviene alla presenza 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.~~

~~4 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.~~

~~5 Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.~~

~~7 L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.~~

## ART 20

### (Esercizio del diritto di rilascio di copie)

~~1 Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.~~

~~2 Nella richiesta l'interessato deve specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale, e in caso affermativo, per quale è destinata.~~

~~3 Qualora il Comune rilasci documenti dichiaranti conformi all'originale, oltre ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e successive modificazioni, l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.~~

~~4 La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina il costo di riproduzione delle copie rilasciate secondo i seguenti criteri:~~

- ~~a) per ogni foglio fino a cm. 21 X 29,70 (dimensione A4)~~
- ~~b) per ogni foglio di dimensione superiore.~~

## ART 21

### (Differimento del diritto di accesso)

~~1 L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere differito per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.~~

~~2 Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.~~

~~3 Il differimento è disposto in particolare per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:~~

~~a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:~~

~~I. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;~~

~~II. elenco dei soggetti che fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;~~

~~III. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;~~

~~IV. verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione o di ogni altro~~

~~provvedimento in ordine all'esito della gara di appalto; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti partecipanti al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara di appalto;~~

~~b) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;~~

~~e) nell'ambito delle procedure di assunzione del personale, si rinvia a quanto disposto dall'articolo 24.~~

~~4 Il Segretario Comunale può prevedere il differimento fino ad un massimo di quindici giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.~~

~~5 Il provvedimento di differimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo a garantire il ricevimento.~~

#### ~~ART 22~~

~~(Esclusione dal diritto di accesso)~~

~~1 I documenti sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della L. 241/1990, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art 24, comma 2 della legge 241/1990) e nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e nell'art. 24 della legge 11.02.2005 n. 15 (modifica alla legge 241/90). I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.~~

~~2 Nell'allegato B sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1~~

#### ~~ART 23~~

~~(Modalità particolari di accesso)~~

~~1 Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono ammesse a condizione che l'accesso non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici.~~

~~2 La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti è esclusa.~~

#### ~~ART 24~~

~~(Procedure concorsuali)~~

~~1 L'accesso agli atti relativi all'espletamento di un concorso o selezione pubblici è consentito dopo l'approvazione dei verbali da parte del responsabile del procedimento, con propria determinazione.~~

~~2 L'accesso informale disciplinato dall'articolo 15 è ammesso solamente qualora il soggetto interessato manifesti la volontà di prendere visione o di estrarre copia del proprio elaborato e dei verbali.~~

~~3 Ai fini dell'accesso agli elaborati di candidati diversi dall'istante, è obbligatoria l'osservanza da parte dell'interessato delle prescrizioni di cui agli articoli 16 e 19. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.~~

~~4 Il diritto di rilascio di copie può essere esercitato nel caso previsto dal comma 3, fatta eccezione per richieste avanzate da legali regolarmente iscritti agli albi professionali e formalmente incaricati, aventi per oggetto il rilascio di copie degli elaborati di candidati diversi dall'interessato.~~

~~ART 25  
(Consiglieri comunali)~~

~~1 I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.~~

~~2 I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno diritto di ottenere copie degli atti o dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.~~

~~3 L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.~~

~~4 I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.~~

~~5 Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, deve essere indicato che si tratta di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.~~

SOPPRESSIONE CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL  
29/09/2017

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

ART 26  
(Normativa di richiamo)

1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare alle leggi 142/1990, 241/1990, 675/ 1996 e al D.P.R. 352/1992.

ART 27  
(Norma transitoria)

1 Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso, fatta salva l'immediata applicabilità del capo IV.

## ALLEGATO A)

### ART 6

#### 1 TERMINI RELATIVI AI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE MAX GIORNI</b>
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti assunti o dati in locazione	30
3	Rinnovo commissioni consultive	90
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	90
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	60
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	60
7	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
8	Richiesta scritta di informazione e notizie	60
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	2
10	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca di archivio	15
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	15
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60
13	Autenticazione di firme e documenti	2
14	Autocertificazione	2
15	Notifica di atti	30
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
17	Svincolo cauzioni	20
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e gare di appalto	90
20	Richiesta uso sala consiliare	10
21	Richiesta uso altri beni comunali	30
22	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali periodi precedenti	2
23	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali periodi precedenti	10
24	Contributi, sovvenzioni e sussidi	Da regolamento

## TERMINI RELATIVI AD ALTRI PROCEDIMENTI

N	DESCRIZIONE	TERMINE MAX GIORNI
1	Riscatto INADEL	90
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art 1 legge 274/91 e varie	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art 1 legge 274/91 e varie	90
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
12	Ammissione o esclusione candidati dei concorsi	90
13	Approvazione graduatoria dei concorsi	45
14	Nomina vincitori di pubblico concorso	45
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
19	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	10
20	Contributi per assistenza scolastica	45
21	Trasporti scolastici	30
22	Mensa scolastica	30
23	Iniziative culturali e sociali	30
24	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
25	Provvedimento controllo obbligo scolastico.	7
26	Licenze e autorizzazioni in materia di commercio e pubblici esercizi	Termini previsti dalla Legge
27	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	150
28	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
29	Emissione mandati sulla base di fatture	60
30	Emissioni ordini di incasso	60
31	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
32	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60
33	Aggiornamento degli inventari	120

34	Allacciamento fognature	Da regolamento
35	Allacciamento acquedotto	Da regolamento
36	Certificati di destinazione urbanistica	15
37	Certificati di destinazione d'uso	15
38	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	15
39	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	120
40	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
41	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
42	Consegna libretti di pensione	2
43	Trasferimento residenza in altro Comune (perfezionamento pratica emigratoria)	20
44	Trasferimento residenza all'estero (perfezionamento pratica emigratoria)	20
45	Trasferimento di residenza in questo Comune (perfezionamento pratica immigratoria)	30
46	Cancellazione anagrafica per morte	3
47	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	20
48	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero	20
49	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento	30
50	Scissioni o riunioni familiari (Dall'accertamento)	8
51	Rilascio libretto di lavoro	3
52	Rinnovo carta di identità	5
53	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
54	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero	20
55	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
56	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero	20
57	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
58	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	1
59	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1
60	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari	1
61	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello stato civile	1
62	Annotazioni nei registri anagrafici	1
63	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
64	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15
65	Controlli e accertamenti tributari	20
66	Controlli e accertamenti anagrafici	30
67	Dissequestro veicoli	30
68	Dissequestro merci	30
69	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
70	Controlli a seguito di reclami verbali	30
71	Rilascio permessi circolazione invalidi	30
72	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
73	Nulla osta percorribilità strade	15
74	Concessione loculi cimiteriali	30

75	Concessione aree cimiteriali	30
76	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	60
77	Autorizzazioni per tumulazioni straordinarie	60
78	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
79	Iniziative per manifestazioni sportive e turistiche	30

## ALLEGATO B)

### ART 22

#### CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1) atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali, salvo che l'istanza di accesso sia presentata dal titolare dei dati trattati;
- 2) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- 3) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 4) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art 34 D.P.R. n 233/89);
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali (art. 51 D.P.R. n 223/67);
- 5) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- 6) fascicoli personali degli assistenti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- 7) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 8) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 9) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- 10) atti e documenti contenenti dati sensibili, ai sensi dell'art. 22 della legge 675/1996, salvo che il trattamento degli stessi sia previsto espressamente dalla Legge;
- 11) documentazione relativa al procedimento di concessione, acquisto e riacquisto della cittadinanza la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
- 12) relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposti per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- 13) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per

disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

14) atti o documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;

15) 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;

16) atti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di sospensione e rimozione degli amministratori degli enti locali, nei limiti in cui l'esclusione dall'accesso è necessaria per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini;

17) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

18) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;

19) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali;

20) rapporti e atti di promozione di azioni di responsabilità 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; il divieto di accesso è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il divieto alla riservatezza.