



COMUNE DI RIPABOTTONI

Provincia di Campobasso

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL

DIRITTO DI ACCESSO

AI SENSI DELLA LEGGE N.241/1990

<i>Legge</i>	<i>8 giugno 1990, n.142</i>
<i>Legge</i>	<i>7 agosto 1990, n.241</i>
<i>D.P.R.</i>	<i>27 giugno 1992, n.352</i>
<i>Legge</i>	<i>4 gennaio 1968, n.15</i> <i>e regolamenti attuativi</i>
<i>D.Lgs.</i>	<i>3 febbraio 1993, n.29</i> <i>e successive modifiche</i>
<i>Legge</i>	<i>31 dicembre 1996, n.675</i> <i>e successive modifiche</i>

Approvato con delibera di C.C. n.17 del 24.11.1997 come modificato con delibera di C.C. n.1 del 05.03.1998.

Indice sistematico

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – I DIRITTI D'ACCESSO

Art.1 Fonti e finalità

Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art.2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

Art.3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai Documenti amministrativi

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art.4 Sistema organizzativo

Art.5 Ordinamento del servizio

Art.6 Semplificazione dei procedimenti

Art.7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art.8 Il responsabile del procedimento di accesso

Art.9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo II – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art.10 Notizie di avvio del procedimento

Art.11 Identificazione e legittimazione del richiedente

Art.12 Scheda di accesso

Art.13 Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art.14 Termini per il rilascio delle copie

Art.15 Ammissione all'esercizio dei diritti

Art.16 Termini iniziali e finali e sospensione degli stessi

Capo III – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art.17 Atti dell'Amministrazione Comunale

Art.18 Documenti amministrativi

Art.19 Differimento dell'accesso

Art.20 Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Art.21 Silenzio-rifiuto

Parte III IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art.22 Garanzie del diritto

- Art.23 Oggetto del diritto
- Art.24 Funzionamento
- Art.25 Informazioni contenute in strumenti informatici

Capo II – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

- Art.26 Programma annuale d'interventi
- Art.27 Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Art.28 Pubblicazioni nel territorio comunale

Parte IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

- Art.29 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi
- Art.30 Modalità

Capo II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

- Art.31 Modalità

Capo III – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art. 32 I Consiglieri Comunali
- Art.33 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art.34 Finalità e termini
- Art.35 Strutture e servizi
- Art.36 Proposte e provvedimenti
- Art.37 Diritto di accesso alle strutture e ai servizi – tutela

Parte VI

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI – AZIENDE SPECIALI – ISTITUZIONI

- Art.38 Concessionari di pubblici servizi

Parte VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art.39 Entrata in vigore del regolamento

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I I DIRITTI D'ACCESSO

Art.1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.17. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art.8.

Capo II
SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art.2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art.32 e seguenti del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge 11 agosto 1991, n.266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986, n.349, laddove tali soggetti siano portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale, laddove tali soggetti siano portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 7 e seguenti.

Art.3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Parte II – I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art.4 Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, dallo statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. Il servizio è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art.5 Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt, 1, 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti, per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo e nel disposto delle prescrizioni dalla legge n.127/97, dalla Conferenza dei responsabili, coordinata dal Segretario Comunale.
5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
6. La Conferenza dei responsabili definisce il piano operativo da attuarsi dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.
7. La Giunta Comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei responsabili, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
8. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge

attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

9. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, ed altri centri ove affluiscono i cittadini.
10. il quadro delle competenze di cui al quinto comma viene presentato alla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei sette giorni successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario Comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative, con le disposizioni per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi.
11. Sino alla definitiva approvazione del presente regolamento, o di sua modifica, si applica la legge 7.8.1990, n.241.
12. La denominazione di "responsabile" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e successive modificazioni. Per "Conferenza dei Responsabili" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

Art.6

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.
3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

Art.7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia corso senza ritardi e sia regolare e tempestivo. I responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative si riuniscono almeno una volta l'anno, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
3. I responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art.8

Il responsabile del procedimenti di accesso

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale o altro organo.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

4. Con delibera della Giunta Comunale e susseguente provvedimento sindacale sono individuati i responsabili delle unità operative (o uffici o servizi) anche ai sensi del co.3, art.6 della L.127/97 normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura. 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 ed a quelli che debbono intervenire, ciò ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.

Art.9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I responsabili delle unità organizzative:
 - a) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il servizio stesso è temporaneamente impegnato;
2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
3. Il Segretario Comunale ed i responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta Comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art.10
Notizia di avvio del procedimento

1. Il responsabile provvede a dare notizia dell'avvio del provvedimento mediante comunicazione.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) oggetto del procedimento promosso;
 - b) ufficio e la persona del responsabile del procedimento.

Art.11
Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente verrà effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n.635 e successive modificazioni.
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 rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, ove possibile è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento.

Art.12
Scheda di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:
 - a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;

- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;
 - c) il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.11, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
 3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente.
 4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio od all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo settimo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune – Ufficio di Segreteria – che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
 5. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo ottavo comma, è restituita all'interessato per ricevuta.
 6. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quinto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.
 7. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
 8. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:

- a) l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
- b) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art.13

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente. I soggetti hanno anche diritto di presentare memorie scritte e documenti, che il responsabile ha l'obbligo di valutare se pertinente all'oggetto del procedimento. A tale proposito gli aventi diritto, entro 30 gg. dalla comunicazione personale dell'avvio del procedimento, o dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, nei casi di cui all'art.46 dello Statuto, possono presentare istanze, scritti, proposte e documenti. Il responsabile entro 20 gg. dalla ricezione degli stessi deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere motivato e può essere preceduto da un contraddittorio orale. Se l'intervento... non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'unità operativa deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 gg., le proprie valutazioni sull'istanza, sulla petizione o la proposta. In accoglimento di osservazioni e proposte l'organo competente può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso sul perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art.15, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Segretario Comunale, d'intesa con la Ragioneria

dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato all'economista comunale.

Art.14

Termini per il rilascio delle copie

Le copie degli atti rilasciati ai privati vengono certificate conformi all'originale dallo stesso responsabile, ove possibile, dal Segretario e vistate dal Sindaco o da chi ne fa le veci, muniti della data del rilascio e del bollo del Comune. Il Comune è tenuto ad evadere la domanda, sempre che sia conforme e completa di tutti gli elementi, entro:

- 20 gg. dalla data di ricevimento della domanda fino a quattro atti formati da un unico foglio, o di un unico atto di formato non superiore ad 8 facciate;
- 40 gg. dalla data di ricevimento della domanda fino a 10 atti formati da un unico foglio, ovvero di unico atto di formato non superiore alle 20 facciate;
- 60 gg. dalla data di ricevimento della domanda per richieste superiori ai 10 atti formati da un unico foglio, o di unico atto di formato superiore a 20 facciate.

Art.15

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art.16

Termini iniziali e finali e sospensione degli stessi

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
 - Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
 - Per i provvedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla richiesta da parte del servizio competente.
 - Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale. I termini finali di ogni procedura entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso sono individuati nella tabella allegata. Esse costituiscono il termine massimo della durata dell'attività. I procedimenti per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 gg. nel rispetto di quanto previsto dall'art.2, comma 3, della legge 241/90. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili degli artt.20, commi 9 e 10, 59 del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.
3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma.
4. Nel caso che, per l'indicazione di quanto richiesto, si rendono necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto all'accesso, richiesta a mezzo posta raccomandata o fax, assegnandogli 10 gg. dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi richiesti. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla-osta da organi di altre amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art.16, comma 4, della legge 240/91.

Capo IV
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art.17
Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese anche ai sensi della L.31.12.1996, n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Il responsabile dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.
4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.
5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
8. 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, possono essere accolte solo

se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale o da altro organo competente.

Art.18

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili quando;
 - a) sono riservati per espressa disposizione di legge secondo quando stabilito dal 3^o co. Dell'art.7 della L. 8.6.1990, n.142, e dal 1^o e 5^o comma dell'art.24 della L.7.8.1990, n.241, nonché dalla L. 31.12.1996, n.675 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
2. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett.b) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Comunale.
4. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente o quando risulti necessario a verifica e ad eventuale aggiornamento.

Art.19

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt.17 e 18. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal responsabile dell'unità competente anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.
4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
5. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il V co. Dell'art.25 della L. 7.8.1990, n.241.

Art.20

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso ex art.16, 4 comma.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art.21

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 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, previa apposita messa in mora.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. 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 nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art.22 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco d'intesa col segretario e con i responsabili del procedimento e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art.23 Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51, D.P.R. 20 marzo 1967, n.223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10, legge 6 agosto 1967, n.765);
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14, legge 8 giugno 1986, n.343);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7, legge 8 giugno 1990, n.142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt.7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n.241;
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3, D.Lgs. 23 novembre 1991, n.391);

- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22, legge 30 dicembre 1991, n.412);
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti articoli.

Art.24
Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- mediante guide informative se possibile.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

Art.25
Informazioni contenute in strumenti informatici

1. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
2. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo II
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art.26
Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
 - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
 - e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
 - f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
 - g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
 - h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.
4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.
5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e portatori di handicap.

Art.27
Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n.142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei responsabili dei servizi, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie.
4. La Giunta Comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e dell'effissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio provvede:
 - a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato dal Segretario Comunale, prima di essere posto in uso. I registri completati sono conservati nell'archivio comunale;
 - b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.
6. Il Segretario Comunale o, per suo incarico, il responsabile dell'unità organizzativa, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e visita i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art.28

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, nel minor tempo possibile la Giunta Comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Parte IV – IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art.29

Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art.2 di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale è stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dallo statuto.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e gli artt. 21,22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

Art.30

Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di misura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
 4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.
 5. La misura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrata sulla scheda di accesso.
 6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 17 e 18 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
 7. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art.31
Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art.3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art.14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui agli articoli precedenti.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla legge.

Capo III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art.32
I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge 8 giugno 1990, n.142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art.33
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.
2. Nei casi previsti dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n.241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n.241.
4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

Parte V ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.34 Finalità e termini

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n.266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art.35 Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il responsabile.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art.36 Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il rappresentante della Giunta Comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta Comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio Comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art.37

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale, sentiti i responsabili, la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art.33. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta Comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio Comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art.32 della legge 8 giugno 1990, n.142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta Comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta Comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI – 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.

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art.39

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, ove possibile agli organi e alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Procedimenti di accertamento e di certificazione

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di attestazioni relative a fatti o qualità, che sono a conoscenza dell'Ente Comunale, contenute in documenti rilasciati agli interessati, o ad altri enti, destinati a far fede anche presso autorità e soggetti diversi rispetto all'autorità comunale che li ha emanati.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento
Convalida Consiglieri eletti (art.34 Legge 142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio elettorale/area amm.va	I seduta 10 gg. - II seduta 60 gg. proclamazione eletti
Decisione sulle cause di ineleggibilità, incompatibilità sopravvenute (art.7 c. 3,5 L.23/4/81 n.154)	Consiglio Comunale	Ufficio elettorale/area amm.va	30 gg. dall'iniziativa di parte o dall'iniziativa d'ufficio
Certificato di Bilancio (Art.4 D.L. 318/1986)	Sindaco - Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	Contestualmente al Bilancio di Previsione
Certificato dei mutui (Art.6, comma 4 D. L.359/1987)	Sindaco- Segretario - Ragioniere	Ufficio di ragioneria	28 febbraio di ogni anno, salvo diverse disposizioni di legge
Certificazione del conto consuntivo (e conservazione dati fisici e costi unitari dei servizi gestiti direttamente)	Sindaco - Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	30 giugno di ogni anno
Certificato dei servizi pubblici a domanda individuale (D.M. 16.5.1988)	Sindaco - Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
Certificazione relativa alla tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani (D.M. 12.2.1988)	Sindaco - Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
Certificazione proventi servizio acquedotto (disposizioni annuali sulla F.L.)	Sindaco - Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
Attestazione sulla copertura finanziaria (art.55 c.5° L.142/1990 e art.10 L.127/1997)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio di ragioneria	entro 5 gg. data comunicazione della proposta di deliberazione
Certificazioni e attestazioni anagrafiche (L.24.12.1954 n.228 - DPR 30.5.1989 n.223)	Sindaco	Ufficio anagrafe	3 gg. dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamenti)
Atti e certificazioni di stato civile (R.D. L.9.7.1939 n.1258)	Sindaco	Ufficio Stato Civile	5 gg. dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamenti)
Atti per la leva militare (DPR 14.2.1964 n.237)	Sindaco	Ufficio Leva	rinvio ai termini previsti nel DPR 14.2.1964 n.237
Adempimenti statistici (R.D. L.24.3.1930 n.431)	Sindaco	Settore competente	rinvio ai termini previsti dalla legge
Dichiarazioni e attestazioni ex L. n.15/1968	Ufficio competente	Settore competente	rinvio ai termini previsti dalla legge
Pubblicità degli atti e deposito	Segretario comunale	Segretario comunale	rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti
Certificazioni ed attestazioni inerenti l'urbanistica	Responsabile Ufficio Tecnico Comunale	Ufficio Tecnico	30 giorni dall'istanza

Procedimenti di gestione

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti relativi all'ordinaria gestione finanziaria del bilancio corrente sia alla gestione straordinaria.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento.*
Disciplina generale delle tariffe per la prestazione di beni e servizi	Consiglio Comunale	Ufficio Rag./Tributi	Rinvio a termini di legge per il singolo servizio
Bilancio annuale e/o pluriennale di previsione (Art.32, c.2° lett.b L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	Entro il 31 ottobre di ogni anno entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
Acquisti, alienazioni e permuta amm. (art.32 c.2° lett.f L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	entro 180 giorni dalla proposta di ufficio
Emissione di prestiti obbligazionari (art.32 c.2° lett.i L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	si rinvia alle procedure adottate dai singoli istituti di credito, alle quali il Comune è tenuto ad adeguarsi
Contrazione di mutui (art.32 c.2° lett.i L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	entro 30 gg. dalla domanda e dalla proposta, salva diversa disposizione di legge o regolamento
Impegni sul bilancio per gli esercizi successivi (art.32 c.2° lett.e L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	entro 90 gg. dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
Spese relative a locazioni immobiliari (art.32 c.2° lett.e L.142/1990)	Responsabile ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	entro 30 gg. dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
Somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo (art.32 c.2° lett.e L.142/1990)	Responsabile ufficio ragioneria Consiglio Comunale	Ufficio economato Ufficio di ragioneria	entro il 30 giugno dell'anno successivo
Approvazione Conto Consuntivo	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	entro il 30 giugno dell'anno successivo
Eliminazione residui attivi insussistenti	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	entro il 30 giugno dell'anno successivo
Controllo equilibrio gestione finanziaria (art.1 bis L.9.6.186 n.488)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	15 ottobre di ogni anno
Deliberazioni di competenza della Giunta (ex art.45 c.2° L.142/1990)	Giunta Comunale	Ufficio interessato ex criterio art.6	entro 30 gg. dalla domanda o dalla proposta, salva diversa disposizione di legge o regolamento
Determinazione qualità e quantità aree	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 31 ottobre di ogni anno
Determinazione prezzo di cessione delle aree (art.14 D.L. 26.2.83 n.55)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro il 31 ottobre di ogni anno

Procedimenti di nomina e designazione

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti di indirizzo e/o scelta di persone ritenute capaci e idonee a ricoprire un determinato ufficio.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento
Nomina della Giunta Comunale (art.34 L.142/90 e L.81/93)	Sindaco	Segretario	I seduta: 10 gg. - II seduta: 60 gg. dalla proclamazione eletti (o dalla data della vacanza)
Nomina degli organi collegiali consul. (art 4 e 31 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario	rinvio alle disposizioni e regolamenti
Nomina designazione dei rappresentanti del Comune presso altri enti (art.32 c.2° L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario	45 gg. dall'elezione della Giunta (o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
Nomina Commissione Elettorale (art.12 T.U. 20.3.1967 n.223)	Consiglio Comunale	Segretario Ufficio elettorale/area amm.va	nell'adunanza successiva a quella di nomina del Sindaco
Nomina Commissione per la formazione degli elenchi dei giudici popolari (L.10.4.1951 n.287)	Consiglio Comunale	Ufficio elettorale	45 gg. dall'elezione della Giunta (o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
Nomina Commissione Edilizia	Consiglio Comunale	Ufficio elettorale	45 gg. dall'elezione della Giunta (o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
Nomina Commissione comunale per il commercio fisso (art.24 L.11.6.1971)	Consiglio Comunale	Ufficio Elettorale	45 gg. dall'elezione della Giunta (o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
Nomina Commissioni Consiliari Designazione all'inizio dell'anno del Presidente membro della Commissione di disciplina (art.51 c.10 L.142/90)	Giunta Municipale	Ufficio Elettorale	come da disposizioni e regolamenti
Nomina collegio dei revisori (art.57 c.1 e 8 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario	entro il 10 gennaio di ogni anno
Potere sostitutivo per la nomina dei rappresentanti dei Comuni presso altre aziende ecc. (art.38 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio Ragioneria	entro il 30° giorno antecedente la scadenza del precedente incarico
	Sindaco	Ufficio segreteria	entro 15 gg. dal termine ex art.32 c.2° lett.n L.142/1990)

Procedimenti di normazione generale

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti normativi, aventi anche carattere generale e astratto e, pertanto destinati a statuire per tutti i casi possibili relativi ad una determinata materia, in applicazione di regole già tassativamente fissate dalla legge o dallo Statuto del Comune.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento
Statuto Comunale (L.142/1990 art.4)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	entro 1 anno dall'entrata in vigore della L.142/1990
Regolamento per il funzionamento degli organi del Comune e per l'esercizio delle funzioni attribuite (art.5 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento per la disciplina degli istituti della partecipazione (art.5 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento delle istituzioni (art.5 L.142/1990)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento di contabilità (art.59 c.1° L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria	entro 1 anno dall'entrata in vigore della L.142/1990
Regolamento per la disciplina dei contratti (art.59 c.1° L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 1 anno dall'entrata in vigore della L.142/1990
Regolamento per il funzionamento degli uffici e per l'esercizio delle funzioni attribuite (art.5 L.142/1990)	Giunta Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni di Polizia (DPR n.616/1977)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento comunale del Servizio e del Corpo di Polizia (art.21 DPR n.616/1977 e art.11 L.7.3.1986 n.65)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamento edilizio (art.33 e ss. L.17.8.1942 n.1150)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 6 mesi dall'entrata in vigore della L.765/1967
Individuazione categorie di documenti sottratti all'accesso (art.24 c.4° L.241/1990)	Consiglio o Giunta	Segretario Comunale	entro 6 mesi dall'emanazione del Decreto Governativo ex art.24 c.4° L.241)
Regolamento comunale relativo a noleggi ed ai servizi di piazza (art.105 e 113 L.1740/1933 e art.85 DPR n.616/1977)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie entro 1 anno dall'entrata in vigore delle leggi di attuazione della L.217
Disciplina urbanistica degli insediamenti turistici (art.8 L.17.5.1983 n.271)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	
Regolamento della biblioteca comunale (L. 24.4.1941 n.393)	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Dotazione organica del personale (art.51 c.1° L.142/1990)	Giunta Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Organizzazione dei servizi e degli uffici (art.51 c.1° L.142/1990 e L.127/1997)	Giunta Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie
Regolamenti di organizzazione/criteri	Consiglio Comunale	Segretario Comunale	rinvio delle disposizioni di legge e statutarie

Procedimenti ordinatori

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti a contenuto precettivo che fanno sorgere nei destinatari l'obbligo di ottemperare alle disposizioni impartite, spesso emanati per fronteggiare gravi situazioni di rischio, impreviste e imprevedibili.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento
Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale (art.3, 4, 12 T.U. n.393)	Sindaco	Ufficio Polizia Urbana	5 gg. dalle iniziative di parte o dalla proposta di ufficio
Ordinanze urgenti in materia di sanità (art.38 c.3° L.142/1990)	Sindaco	Ufficio Polizia Urbana	2 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
Ordinanze urgenti in materia di edilizia	Sindaco	Ufficio tecnico	5 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
Ordinanze urgenti in materia di polizia (art.38 c.3° L.142/1990)	Sindaco	Ufficio Polizia Urbana	3 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio

Procedimenti programmatori

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti di carattere generale, intesi a pianificare l'attività del Comune o di terzi in relazione ai settori urbanistici, industriali, turistico commerciale o altro settore economico.

Atto e provvedimento finale	Autorità competente	Unità organizzativa responsabile	Termine per concludere il procedimento
Relazione previsionale e programmatica (art.32 c.2° lett.b L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio bilancio/ragioneria	entro 31 ottobre di ogni anno
Programmi di attività del Comune (art.32 c.2° lett.b L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio programmazione / Segretario / Ragioneria	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Programmi annuali e pluriennali per l'attuazione dei piani urbanistici (art.13 L.28.1.1977 n.10 e art.32 c.2° lettD L.142/1990)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 31 ottobre di ogni anno
Piano comunale per le rivendite di giornali (art.14 L.5.6.1981 n.416)	Consiglio Comunale	Ufficio commercio/area amm.va	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano di sviluppo e di adeguamento degli esercizi pubblici (art.2 L.14.10.1974 n.524)	Consiglio Comunale	Ufficio commercio/area amm.va	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano comunale di sviluppo e di adeguamento degli esercizi pubblici (art.2 L.14.10.1974 n.524)	Consiglio Comunale	Ufficio commercio/area amm.va	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano regolatore generale intercomunale (art.12 L.17.8.1942 n.1150)	Consiglio Comunale	Ufficio Tecnico	entro 1 anno dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano regolatore generale comunale (art.1 L.19.11.1968 n.1187)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 12 mesi dalla formazione elenchi ex art.8 c.2° L.1150/42
Piano particolareggiato di esecuzione (art.13 L.17.6.1942 n.1150)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	come da disposizioni contenute nel P.R.G.
Piano di lottizzazione (art.28 L.17.8.1942 n.1150)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano per l'edilizia economica e popolare (L.18.4.1962 n.167 e successive modifiche ed integrazioni)	Consiglio Comunale	Ufficio tecnico	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano comunale di protezione civile (L.8.12.1970 n.996 e Reg. di esecuzione DPR 6.2.1981 n.66)	Consiglio Comunale	Ufficio Polizia Urbana e Municipale	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Piano urbano del traffico (circ. Min. LL.PP. 8.6.1986 n.2575)	Consiglio Comunale	Ufficio Polizia Urbana	entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
Valutazioni di compatibilità ambientale (art.1 bis L.29.10.1987 n.441)	Giunta Comunale	Ufficio tecnico	gg.30 dalla presentazione progetto alla Regione
Piano occupazionale annuale (DPR 13.5.1987 n.268 art.2)	Consiglio Comunale	Ufficio personale/area amm.va	30 settembre di ogni anno