



Approvato con atto consiliare n.81 del 23.10.1997 esecutiva il 6.11.1997

NORME PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità.

1. Il presente regolamento detta disposizioni relative al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso.

Art.2 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano all'azione amministrativa del Comune, nonché degli Enti amministrativi, Istituti o Aziende da esso dipendenti.

TITOLO II INFORMAZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.3 - Informazione nel Comune di Novi di Modena.

1. Il comune adempie ai principi di pubblicità e di responsabilizzazione attraverso:
- a) la pubblicazione degli atti normativi e degli altri provvedimenti di interesse generale;
 - b) la comunicazione e la notificazione agli interessati;
 - c) l'accesso ai documenti amministrativi;
 - d) l'indentificabilità da parte dei terzi dei dipendenti comunali, con le modalità definite dalla Giunta Comunale.
2. Il Comune adempie altresì al principio di pubblicità provvedendo alla registrazione in protocolli di atti, provvedimenti e documenti, sia propri sia ad esso pervenuti, nonché alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi secondo la disciplina dettata dalla vigente normativa.
3. Il Comune adegua la propria organizzazione all'esigenza di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Amministrazione e la loro diffusione all'esterno avvalendosi, in particolare, dell'apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art.4 - Ufficio Relazioni con il Pubblico.

1. Il Comune promuove la comunicazione e l'informazione istituzionale e cura i rapporti con l'utenza avvalendosi della struttura Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico compete lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, alla conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché il promuovere i contatti con i relativi Responsabili. L'Ufficio svolge in particolare i seguenti compiti:
- a) a} servizio all'utenza per diritti di partecipazione al procedimento amministrativo;
 - b) informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) c} ricerca ad analisi finalizzate alla razionalizzazione delle procedure e alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - d) promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Art.5 - Diritto d'accesso.

1. Chiunque ha diritto di consultare e di ottenere copia degli atti indicati al comma 1 lettera a) dell'articolo 3.



2. I diretti destinatari dei provvedimenti amministrativi, coloro che intervengono nel procedimento e coloro che vi abbiano comunque interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi; hanno altresì diritto di consultare gli atti preparatori dei provvedimenti medesimi e di ottenerne copia.
3. Al fine dell'esercizio del diritto di accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.
4. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dall'Ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.6 - Esclusioni e limiti.

1. Salvo che sia diversamente stabilito dalla legge e ferma restando la garanzia di cui alla lettera d) del comma 2 dell'art.24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'accesso è escluso per i documenti amministrativi dalla cui diffusione possa derivare nocumento.
 - a) a soggetti diversi dal richiedente, per lesioni di diritti di riservatezza della sfera privata e dei dati personali e sanitari;
 - b) a operatori economici, per lesione dei diritti di segretezza, previsti dall'ordinamento, relativi alla loro attività.
2. Elenco degli atti e documenti di cui al comma precedente è allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".
3. Gli atti interni accessibili sono solo quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del provvedimento amministrativo o che sono da esso espressamente richiamati.
4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo diversa disposizione di legge.
5. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, non oltre la conclusione del procedimento, quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art.7 - Modalità di esercizio.

1. Le domande di accesso ai documenti devono essere adeguatamente motivate, salvo quelle riguardanti gli atti indicati al comma 1 lettera "A" dell'art.3.
2. Per i procedimenti in corso, le domande di accesso sono presentate al Responsabile del procedimento.
3. Per gli atti e i documenti che non abbiano riguardo a procedimenti in corso, le domande sono presentate al Responsabile competente per materia.
4. Sulle domande decidono il Responsabile del procedimento ovvero il Responsabile dell'Area rispettivamente competenti, assentendo, rifiutando o differendo l'accesso a norma del presente regolamento.
5. In ogni caso, le domande presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmessi all'Ufficio competente che provvede ad inoltrarle ai soggetti competenti ai sensi del comma 2 e 3.
6. La Giunta Comunale determina le modalità organizzative utili a consentire l'effettivo esercizio del diritto di accesso e stabilisce l'ammontare del rimborso eventualmente dovuto per l'estrazione, la ricerca e la visura degli atti nonché le modalità di pagamento, fatte comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo in quanto applicabili.

Art. 8 - Modalità di accesso.

1. L'accesso agli atti, provvedimenti o documenti formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione può essere "informale" oppure "formale".

Art. 9 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, agli uffici competenti.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.



3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 10 - Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle indicazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Responsabile di Area competente, il quale è tenuto a rilasciarne formale ricevuta.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo precedente.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile di Area competente, entro quindici giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 11 - Modalità di visione.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio a cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione. tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.

Art. 12 - Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune o dalle Aziende od Istituzioni da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti della amministrazione comunale ed ai documenti dalla stessa formati o detenuti stabilmente.

3. E' consentito l'accesso ai documenti- relativi alla fase istruttoria del procedimento amministrativo in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 14 della legge 7 agosto 1990 n.241.

4. I Consiglieri Comunali hanno diritto ad ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

5. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal Responsabile:

a) nella stessa giornata della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

6. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente ed in esenzione di bollo, con le altre modalità eventualmente stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.



Art. 13 - Rifiuto e differimento di accesso.

1. Il rifiuto di accesso, o il differimento del medesimo, con atto congruamente motivato, è comunicato al richiedente nei trenta giorni successivi alla presentazione dell'istanza. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rifiutata.
2. Il richiedente può, entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 o dalla scadenza del termine ivi previsto, ricorrere, anche in opposizione al Sindaco.
3. Il Sindaco, nei successivi quindici giorni, decide sul ricorso ordinando, in caso di accoglimento, l'esibizione dei documenti richiesti.
4. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO III IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO Capo I

Responsabilità del procedimento e modalità istruttorie

Art. 14 - Responsabile del procedimento.

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata alle Aree funzionali sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative del Comune.
2. Il Responsabile di Area, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nel rispetto delle competenze delle strutture in cui si articola il Servizio, provvede affinché per ciascun provvedimento, o per tipi omogenei di provvedimento, siano individuati l'Ufficio e l'Unità operativa cui il relativo procedimento fa capo formulando, ove opportuno, indicazioni operative. Il Responsabile del procedimento è il funzionario preposto a tale Ufficio o Unità operativa. In caso di mancata indicazione responsabile del procedimento è il medesimo Responsabile dell'Area.
3. Il Responsabile dell'Area può assumere personalmente la responsabilità operativa del procedimento sin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa. Egli può altresì, per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilità del procedimento ad un funzionario diverso da quello individuato ai sensi del comma 2.

Art. 15 - Compiti del Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è preposto all'istruzione dell'affare, espleta funzioni di coordinamento ed impulso dell'attività degli uffici a svolgere i compiti previsti dall'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il Responsabile del procedimento, completata l'istruttoria, trasmette il fascicolo all'organo o soggetto competente in tempo utile per l'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento risponde della correttezza, della tempestività e della qualità del proprio operato al Responsabile dell'Area di appartenenza.
4. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del medesimo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, la comunicazione è altresì effettuata ai soggetti che per legge devono intervenire in esso nonché ad altri soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
5. La comunicazione di cui al comma 4 è personale e deve indicare l'oggetto, la data di inizio e il termine di conclusione nonché la struttura competenze ed il nominativo del Responsabile del procedimento. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante pubblico avviso.



Art. 16 - Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici.

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Servizi o Uffici, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, Responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli Uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i Servizi e gli Uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. La Giunta Comunale può emanare le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni del presente articolo.

Art. 17 - Intervento nel procedimento.

1. I titolari di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nei procedimenti in corso mediante la presentazione di osservazioni e documenti e possono altresì chiedere di essere sentiti.
2. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il Responsabile del procedimento, valutata l'esistenza delle condizioni di cui al comma 1.

Capo II Durata del Procedimento

Art. 18 - Termini per la conclusione dei procedimenti.

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a concludere i procedimenti amministrativi entro termini certi e predeterminati.
2. Se per un determinato procedimento il termine non sia stabilito dalle specifiche disposizioni che lo regolano esso deve concludersi entro:
 - a) centottanta giorni, ove il provvedimento finale sia di competenza del Consiglio Comunale su proposta della Giunta;
 - b) centoventi giorni, ove il provvedimento finale sia di competenza della Giunta Comunale;
 - c) novanta giorni, ove il provvedimento finale sia di competenza del Sindaco;
 - d) sessanta giorni, ove il provvedimento finale sia di competenza del Responsabile di Area.
3. Quando si tratti di procedimenti in cui i provvedimenti finali sono di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune, il termine di conclusione del procedimento comunale è stabilito in novanta giorni.
4. Ove la giunta Comunale ritenga che per determinati procedimenti i termini stabiliti dai precedenti commi, o quelli fissati dalle disposizioni che li regolano, debbono essere ridotti, provvede con propria deliberazione. Ove ritenga che debbano essere aumentati, formula la relativa proposta al Consiglio Comunale.

Art. 19 - Decorrenza e sospensione dei termini.

1. Nei procedimenti che si aprono su domanda degli interessati il termine decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa assunto dagli organi comunali, ovvero dal responsabile di Area della struttura organizzativa competente, a seguito dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata al soggetto competente e corredata della prescritta documentazione.
4. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.



5. In caso di comunicazione di irregolarità o di incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
6. Qualora il Responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 4, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
7. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) nei casi in cui debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo, per il tempo massimo indicato dal comma 1 e dal comma 4 dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241 ovvero per il tempo assegnato, ai sensi dell'art.2, comma 2 della medesima Legge n. 241 del 1990, alle autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini per esprimere i pareri di loro competenza;
 - c) nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di enti e organi opposti, per il tempo massimo necessario alla loro acquisizione, secondo quanto previsto dall'art.17 della legge n. 241 del 1990;
 - d) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento nei termini stabiliti da dette Amministrazioni ai sensi dell'art.2 della legge n. 241 del 1990;
 - e) nei procedimenti in cui la Giunta deve provvedere con il concorso della competente Commissione consiliare, per il tempo necessario all'acquisizione del parere e comunque per non oltre sessanta giorni; decorso tale termine, la Giunta procede indipendentemente dall'acquisizione del parere;
 - f) per il tempo di trenta giorni, dalla richiesta al competente Servizio, che è tenuto a provvedere entro tale termine, delle annotazioni, registrazioni o visti occorrenti sui provvedimenti che comportino impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile;
 - g) nei casi di impossibilità della conclusione del procedimento nei termini stabiliti per cause indipendenti dall'Amministrazione.
8. Della sospensione deve essere data comunicazione agli interessati a cura del Responsabile del procedimento. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede per pubblici proclami.

Art. 19 - Proroga dei termini.

1. I termini fissati ai sensi dell'articolo 18 possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie per una sola volta e per non più della durata originaria.
2. La proroga è disposta con atto motivato del Responsabile del procedimento, previ assenso del Responsabile di Area, per le esigenze che intervengono nell'arco di tempo a sua disposizione. Dal momento in cui lo schema di provvedimento viene trasmesso dal Responsabile del procedimento all'organo competente all'adozione dell'atto finale, la proroga è disposta da quest'ultimo.
3. Della proroga deve essere data comunicazione agli interessati a cura del Responsabile del procedimento. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede per pubblici proclami.

Art. 20 - Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari.

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, si applicano le disposizioni che seguono.
2. Se il procedimento non può concludersi favorevolmente per l'indisponibilità dei necessari mezzi finanziari entro il termine previsto per la sua conclusione, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione del beneficio.
3. Ove non sia diversamente stabilito, la domanda conserva validità per i ventiquattro mesi successivi alla sua presentazione, decorsi i quali, se l'indisponibilità finanziaria permane, essa decade. Della decadenza si dà comunicazione all'interessato.



Capo III Contraddittorio

Art. 21 - Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli.

1. L'avvio del procedimento, sia promosso d'ufficio che a richiesta di terzi, è reso noto mediante comunicazione personale agli aventi diritto.
2. La comunicazione di procedimenti volti alla revoca o all'annullamento di un precedente provvedimento a carattere autorizzatorio o concessorio, ovvero alla emanazione di provvedimenti con effetti limitativi o estintivi di diritti o interessi legittimi o costitutivi di obblighi, quando siano rivolti a destinatari individuati o individuabili, debbono indicare, oltre agli elementi previsti dal comma 6 dell'art.12, i fatti che giustificano la determinazione a procedere.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del Procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità o pubblica comunicazione.

Art. 22 - Forme ed effetti del contraddittorio.

1. I soggetti indicati nell'articolo precedente, nonché coloro ai quali possa derivare un rilevante e riconoscibile pregiudizio, prima della emanazione del provvedimento finale hanno il diritto, oltre che di prendere visione degli atti del procedimento in relazione a quanto stabilito dal presente regolamento di:
 - a) assistere, personalmente o mediante un proprio rappresentante delegato per iscritto, alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - b) presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che l'autorità ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - c) chiedere di essere ascoltati dal soggetto competente sui fatti rilevanti ai fini della decisione.
2. Il provvedimento deve essere specificamente motivato in ordine agli elementi in contestazione.
3. I soggetti interessati possono esercitare i diritti di cui al comma 1 nel termine di venti giorni dalla comunicazione prevista dall'articolo precedente.
4. Nel caso previsto dalla lettera a) del comma 1 l'Amministrazione fa pervenire all'interessato comunicazione della data dell'ispezione o dell'accertamento con almeno dieci giorni di anticipo.

Art. 23 - Valutazioni preventive.

1. Tutte le volte che un regolamento comunale prevede senza ulteriori precisazioni che prima dell'emanazione di un atto amministrativo sia acquisita la valutazione di soggetti collettivi di natura privata, mediante formule quali "previa audizione", "sentito" o analoghe, la valutazione stessa viene acquisita dal Responsabile del procedimento. Questi assegna al soggetto interessato un congruo termine per far conoscere il suo parere, comunque non inferiore a giorni dieci e non superiore a giorni trenta. I predetti termini, previa congrua motivazione, possono essere ridotti fino alla metà od aumentati fino al doppio in relazioni a particolari circostanze.
2. Il parere può essere acquisito anche informalmente.
In tal caso il provvedimento finale dà atto, in premessa, dell'avvenuta valutazione.
3. Decorso il termine il Responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione delle valutazioni.
4. Gli organismi che hanno espresso la valutazione possono inviare documenti e memorie per precisare le proprie determinazioni.



TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - Limiti di applicazione.

1. Le disposizioni relative al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 25 - Applicazione delle disposizioni sui termini ai procedimenti in corso.

1. Le disposizioni sui termini previsti dal Capo II del Titolo III si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo la data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini per la conclusione da essa previsti decorrono da tale data.

Art. 26 - Disposizioni di attuazione.

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale:
 - a) definisce le modalità concernenti l'identificabilità dei dipendenti comunali;
 - b) definisce le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso;

Art. 27 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmessa 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.



Allegato "A" alla delibera di Consiglio Comunale n. 81 del 23.10.1997

NORME PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO.

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art.6 del presente regolamento nonché delle vigenti disposizioni i documenti:

- a) - coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24.10.1977 n 801 o, al di fuori di detta ipotesi, la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) - che possono arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) - riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) - riservati per espressa disposizione di legge;
- e) - inerenti a rapporti esclusivamente intercorrenti tra privati, la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, dei gruppi, delle imprese, delle associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui questi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Appartengono alla presente categoria dei documenti in particolare:

- verbali relativi alla assistenza;
- rilevazioni dei servizi sociali riferite a situazioni puramente private di persone;
- fascicoli personali degli utenti dei servizi socio-assistenziali;
- verbali dei sopralluoghi o referti eseguiti presso locali pubblici, esercizi pubblici, negozi, laboratori, stabilimenti di produzione e lavorazione prodotti;
- ordinanze per trattamenti sanitari obbligatori e la documentazione sanitaria allegata;
- decreti di concessione assegno di accompagnamento e di concessione pensione di invalidità;
- documenti sanitari relativi a persone fisiche;
- contratti di fornitura gas-acqua con singoli utenti;
- fatture forniture gas-acqua;
- atti di accertamento del canone di disinquinamento delle acque provenienti dagli scarichi di insediamenti civili e industriali;
- tabulati contenenti situazioni debitorie utenti servizi comunali;
- procedimenti per dilazioni di pagamenti richieste da utenti dei servizi comunali;
- rogiti tra privati di cui non sia parte l'Amministrazione;
- elaborati grafici riguardanti parti interne ai fabbricati; atti amministrativi;
- atti di polizia giudiziaria detenuti dal Servizio di Polizia Municipale o da altri Uffici comunali (rapporti relativi ad incidenti stradali a seguito dei quali si siano prodotte lesioni personali, atti di procedimento sanzionatorio in materia edilizia, igienico-sanitaria o in altra materia, riguardo a fatti per i quali sussista connessione oggettiva
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà per quanto concerne l'epoca della realizzazione delle opere abusive;
- questionari regionali inerenti alle attività produttive;
- relazioni geologiche o geotecniche commissionate da terzi;
- copie planimetrie interne ai fabbricati;
- scheda conteggi imposte comunali;
- documenti contenenti notizie su situazioni e status personali di dipendenti comunali (certificati medici, penali, stati di famiglia, certificati e dichiarazioni di carattere economico, reddituale, in materia previdenziale ed assistenziale e assicurativa);



- atti di liquidazione, accertamento, applicazione di sanzioni nei confronti di contribuenti relativamente a tributi comunali;
- corrispondenza fra privati ed amministrazione in connessione non necessaria con il procedimento;
- atti prodotti o stabilmente detenuti dall'Ufficio di conciliazione in quanto non costituenti con un reato);
- rapporti e relazioni informative in ordine a condizioni socio-economiche di persone o nuclei familiari.

Gli atti e i documenti di cui sopra, se inerenti a procedimenti amministrativi, devono essere dati in visione agli interessati se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici di questi ultimi.