



COMUNE DI CASTELLALTO
(PROVINCIA DI TERAMO),

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

IL SINDACO
(Arch. Lucia Ricci)



IL SINDACO
(Arch. Lucia Ricci)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini", come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria con comunicazione all'interessato.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

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

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I
RESPONSABILITA DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

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

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Responsabile del Settore assegna a se o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile del Settore o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile del Settore unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile del Settore assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi del medesimo settore.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile del Settore, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più servizi di settori diversi, ciascun servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire, ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio

del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;

d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

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

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si fa riferimento alle disposizioni contenute negli atti del Consiglio Comunale n. 150/90 e n. 61/94 che disciplinano la materia.

Art. 14 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

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

Art. 15 - Impossibilità di rispetto del termine.

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

Art. 16 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

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

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 18 - Pubblicazione degli atti.

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

Art. 19 - Accesso informale.

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

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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

Art. 20 - Procedimento di accesso formale.

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

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 21 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troveranno applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, i costi stabiliti con delibera della Giunta Comunale n.756 del 16.11.1994 salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato.

Art. 22 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di istanza rivolta all'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 19.

Art. 23 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata al Protocollo dell'Ente.

2. L'Ufficio Protocollo subito dopo protocollata, di volta in volta, trasmetterà la richiesta per l'ulteriore corso, al competente settore.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 21.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 24 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 23.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 25 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al settore competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi

registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del Settore ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 26, comma 3.

Art. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini.

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

CAPO III
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 29 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 30:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti, di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno, 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - f) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - g) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

h) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;

i) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

l) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

m) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

o) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

p) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

q) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 30 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così, come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 29, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 31 - Silenzio-rifiuto.

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

CAPO IV
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

Art. 32 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di, allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la, precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici diffusi

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

2. Ai fini organizzativi ogni settore dovrà dotarsi di apposito registro dove dovranno essere riportati, in ordine cronologico, le istanze, da parte dei cittadini, enti, associazioni, etc. di provvedimenti, accesso, e copia di atti.

ART. 34 - Norme abrogate.

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

Art. 35-- Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

Art. 36 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento, unitamente all'atto deliberativo consiliare di adozione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.).

Art. 37 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi statali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;

c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 38- Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ALLEGATO A: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (gg)	TERMINE FINALE
- Consegna libretti di pensione	20
- Iscrizione anagrafica	20
- Cancellazione anagrafica per morte	10
- Cancellazione anagrafica per emigrazione	20
- Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza estero	60
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità censimento	30
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	365
- Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	30
- Variazione qualifica professionale o titolo di studio	10
- Certificazione varia in carta libera o bollo	2
- Rilascio libretti di lavoro	2
- Rilascio carte di identità	2
- Invio elenchi pensionati: deceduti, emigrati, e variazioni	10
- Iscrizioni AIRE	30
- Trasferimento all'AIRE di altro Comune	30
- Trascrizione atti di acquisto e perdita cittadinanza	30
- Trascrizione atti ricevuta da altri comuni	10
- Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari	60
- Annotazioni in margine dei registri di Stato Civile	20
- Annotazioni schedari anagrafici	10
- Rilascio certificati ed attestati dagli atti correnti	5
- Rilascio certificati ed attestati con ricerca d'archivio	30
- Rilascio certificati ed attestati con assunzioni informazioni	20
- Risposta ad esposti e ricorsi	30
- Autenticazioni di firme e documenti	2
- Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o altri comuni	20
- Rilascio libretti sanitari	2
- Rettifica d'ufficio atti di stato civile	20
- Aggiornamento patenti guida e carta di circolazione	20
- Tessere di libera circolazione Regione Abruzzo	10
- Contributi economici a bisognosi dal rilascio relazione socio/economico/ambientale	30
- Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti dal rilascio relazione di cui sopra	30
- Interventi per diritto allo studio dal rilascio relazione di cui sopra	30
- Grandi invalidi del lavoro assistenza	30
- Concessione cimiteriale loculi	30
- Concessione cimiteriale aree cappelle	90
- Stipula contratti concessione cimiteriali dalla concessione	90
- Utilizzo impianti e strutture di proprietà	5
- Invito a licitazione privata e appalto/concorso	120
- Approvazione risultati verbali licitazione privata ed asta pubblica	15
- Conclusione contratti	25
- Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
- Svincolo cauzioni	30

- Esecuzioni deliberazioni	25
- Trasporti funebri	2
- Estumulazioni, esumazioni, straordinarie	30
- Trattativa privata previa pubblicazione di avviso di gara, partecipazione alla gara etc.	20
- Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	30
- Autorizzazioni alla partecipazione a convegni	15
- Accertamento delle entrate	20
- Rendiconto a discarico dei contributi assegnati	60
- Impegni e liquidazioni di spese di competenza dell'ufficio	30
- Espletamento dei concorsi e selezioni dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione	180
- Nomina posti di ruolo	60
- Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato	90
- Nomina a posti a tempo determinato	60
- Attestati di servizio	20
- Aspettative e congedi straordinari	15
- Liquidazione equo indennizzo	180
- Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	120
- Sanzione disciplinare della censura	60
- Sanzione disciplinare oltre la censura	120
- Dispensa dal servizio per infermità	90
- Aspettativa per l'esercizio di funzioni elettiva, infermità, motivi di famiglia , sindacale, e servizio militare	30
- Per la realizzazione di progetti finalizzati	30
- Accertamento inabilità fisica	30
- Accertamento insufficiente rendimento	30
- Funzioni temporanee di qualifica superiore	15
- Mobilità interna al Comune con trasferimento ad altra area	30
- Mobilità interna al Comune con modifica del profilo professionale	30
- Proposta per incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30
- Ricongiunzione periodi di servizio	60
- Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori dipendenti	60
- Autorizzazione occupazione aree pubbliche	10
- Indennità di missione e rimborso spese	30
- Recupero somme indebitamente erogate	30
- Sgravi e rimborso di somme versate e non dovute	90
- Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni: ad avvenuto pagamento	30
- Autorizzazione installazione insegne	30
- Rimborso quote inesigibili relative alle entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	90
- Autorizzazione occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizione	10
- Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	10
- Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/ con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	60
- Concessione gratuita e concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi	

allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	90
- Comunicazione opere interne	20
- Certificato agibilità - abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
- Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile	60
- Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
- Certificato di destinazione urbanistica	30
- Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	60
- Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
- Autorizzazione allo scarico dei reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	30
- Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
- Assegnazione lotti PIP e PEEP	120
- Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
- Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia parcheggi di pertinenza del sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	
- Svincolo cauzioni	30
- Affidamento in subappalto di parte dei lavori di contratto	30
- Svincolo cauzione e garanzia del contratto	30
- Approvazione stato di avanzamento lavori	30
- Approvazione rata di saldo	20
- Approvazione perizia suppletiva e di variante	30
- Per quanto riguarda i tempi di cui agli atti del procedimento di occupazione ed espropriativo (deposito atti, determinazione indennità, retrocessione beni non utilizzati, indennità, retrocessione beni non utilizzati, indennità, accordi bonari) valgono i tempi stabiliti dalle leggi 26.06.1965, n. 2359, 22.10.1971, n. 865, - 28.01.1977, n. 10 e successive modificazioni;	
- Autorizzazione accessi e diramazioni	30
- Attraversamento ed uso delle sedi stradali per reti di erogazione servizi.	10
- Autorizzazione mezzi pubblicitari e cartelli	60
- Situazione temporanea di non transitabilità	10

- Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15
- Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15
- Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	30
- Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15
- Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	25
- Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	25
- Impianto esercizio ascensori montacarichi (lettera Enti competenti)	25
- Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	30
- Subingresso nella gestione o titolarità dell'esercizio	25
- Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	45
- Esercizio attività barbieri e parrucchieri	90
- Rivendita quotidiani o periodici	60
- Concessa. Impianto distribuzione carburanti	180
- Grandi strutture di vendita a dettaglio e centri commerciali-autorizzazione (dalla data di rilascio del nullaosta regionale)	60
- Autorizzazione vendita stagionale temporanea	5
- Commercio su spazi ed aree pubbliche: autorizzazione voltura, rinnovi, sospensione e revoche	30
- Vendita al minuto di merci prodotte sui luoghi di produzione - autorizzazione	30
- Autorizzazione all'esercizio di attività artigianali	20
- Autorizzazione per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	30
- Autorizzazione per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande temporanea	7
- Autorizzazioni per esercizi della ricettività	60
- Autorizzazioni all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	60
- Autorizzazione manifestazioni sportive	15
- Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi	30
- Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni (autorizzazione)	30

Per i procedimenti non specificatamente elencati nel presente allegato il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale, o in quanto compatibili entro i termini come sopra dettati per procedimenti similari.

NOTE

Note agli art. 1- 12 - 21 - 24

Legge n. 142/1990

Art. 7 - Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con nome di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

- Legge n. 241/1990.

Art. 22.

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. Considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi,

Art. 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1 aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTE ALL'ART. 28

C. P.

Art 351 - Violazione della pubblica custodia di cose.

1. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

NOTE ALL'ART. 29

Legge n. 352/1992.

Art 8 - Disciplina dei casi di esclusione.

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli, interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla concretezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino 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

sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

- Il testo dell'articolo 12 della legge n. 801/1977 (istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di stato), è il seguente:

- " articolo 12 - Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato. In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale".

- Legge n. 142/1990.

Art. 39 - Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.

1. I Consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:

a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;

b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:

1) (numero così sostituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81) dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco o del presidente della provincia;

2) (numero così sostituito dall'art. 5, comma 2, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia;

2-bis) (numero così aggiunto dall'art. 5, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

2. Nella ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

3. (Comma così sostituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 31). Nei casi diversi da quelli previsti dal numero 1) della lettera b) del comma 1, con il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

4. (Comma così sostituito dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42) Il rinnovo del consiglio nelle ipotesi di scioglimento deve coincidere con il primo turno elettorale utile previsto dalla legge.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento è data immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

7. Iniziata la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il prefetto, per, motivi di grave e urgente necessità, può sospendere, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, i consigli comunali e provinciali e nominare un commissario per la provvisoria amministrazione dell'ente.

8. (Comma abrogato dall'articolo 3, D.L. 25 febbraio 1993 n. 42).

Art 40 - Rimozione e sospensione di amministratori di enti locali.

1. (Comma così modificato dall'art. 4, legge 18 gennaio 1992, n. 16). Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno, il sindaco, il presidente della provincia, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e delle giunte, i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiano atti contrari alla costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

2. In attesa del decreto il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma 1 qualora sussistano motivi di grave e urgente necessità.

3. Sono fatte salve le disposizioni dettate dall'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n.55.

- La legge n. 55/1990 reca: "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre, gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale".

- D.P.R. n. 1409/1963.

Art. 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione é altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratta di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi giudiziari ed amministrativi dello stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

NOTE ALL'ART. 31

- Legge n. 241/1990.

Art 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di , ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- Legge n. 1034/1971.

Art 23

La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

Il Presidente, sempre che sia decorso il termine di cui dal primo comma dell'art. 22, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza e presentare memorie fino a dieci giorni.

Il Presidente dispone, ove occorra, gli incompetenti istruttori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rinnovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione dell'istruttoria.

Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o riforma l'atto impugnato in modo conforme alla istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale dà atto della cessata materia del contendere e provvede sulle spese.

NOTE ALL'ART. 32

Legge n. 241/1990.

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

- D.P.R. n. 352/1992.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la cautela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente regolamento:

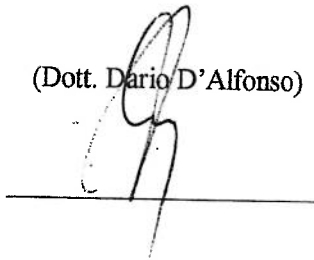
- 1) è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/11/1997 con deliberazione n. 73;
- 2) è entrato in vigore il giorno 01/01/1998 ;

Data 07/01/1998



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Dario D'Alfonso)

A handwritten signature in black ink, written over a solid horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'Dario D'Alfonso'.