

**COMUNE DI REVIGLIASCO**  
**PROVINCIA DI ASTI**

---

**REGOLAMENTO**  
**SUL PROCEDIMENTO**  
**E SULL'ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# CAPO I

## PRINCIPI

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

### Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

### Art. 3 - Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## CAPO II

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Titolo II

#### L'avvio del procedimento

##### Art. 4 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale, e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze od in date prestabilite.

##### Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

##### Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

## **Titolo II**

### **Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale**

#### **Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità della certificazione eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15.05.1997, n. 127.

#### **Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive**

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/05/1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche**

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

## **Titolo III**

### **L'atto finale del procedimento**

#### **Art 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso**

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## **Titolo IV**

### **Durata e termini del procedimento**

#### **Art. 11 - Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie**

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

#### **Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza, o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. 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.

#### **Art. 13 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza**

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento, espresso sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7/08/1990, n. 241.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre l'istanza al responsabile del

servizio interessato il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/07/1995 n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli art. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.lgs. 3/2/1993, n. 29 e ss.mm.ii.

#### Art. 14 - Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge 7/8/1990 n. 241.

### **Titolo V**

#### **Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale**

##### Art. 15 - Individuazione del servizio, dell'ufficio competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

##### Art. 16 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento, è del segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia competenza di base a disposizione di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

#### Art. 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.o stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

#### Art. 18 - Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### Titolo VI

#### Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

#### Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

#### Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### Art. 21 - Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### Art. 22 - Conferenza di servizi

1. Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter., 14-quater della legge 7/8/1990, n. 241.

### **CAPO III**

#### **Accesso agli atti e ai documenti amministrativi**

#### Art. 23 - Oggetto

1. Il presente capo ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla Legge 241/90 e s.m.i.c.:
- disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune
  - identifica gli uffici competenti ed i responsabili del procedimento di accesso
  - determina i casi di esclusione o di differimento dell'accesso per la salvaguardia degli interessi tutelati dalla legge.

#### Art. 24 - Nozione di documento



1. Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i soli documenti amministrativi dell'Ente. Sono tali quelli derivanti dall'attività deliberativa di natura amministrativa o concorrenti a formarla, compresi gli "atti interni".
2. Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione dei documenti amministrativi, quali relazioni, segnalazioni, verbali interni.
3. E' possibile accedere a tutti i documenti amministrativi del Comune, fatti salvi i casi di differimento o di esclusione previsti dal presente regolamento.

#### Art. 25 - Soggetti attivi

1. E' titolare del diritto di accesso qualunque individuo, Società o Ente vi abbia interesse diretto o concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di Enti o Società la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi e interessi legittimi.

#### Art. 26 - Documenti accessibili a tutti

1. Il diritto di accesso si intende compiuto per gli atti del Comune soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Fogli Annunzi legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### Art. 27 - Documenti accessibili agli interessati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune non soggetti a pubblicazione e quelli soggetti a pubblicazione dopo la scadenza del termine di pubblicazione, si esercita mediante richiesta da inoltrare alla Segreteria del Comune, con le modalità previste dal presente regolamento e si esplica nelle seguenti modalità:
  - diritto di prendere visione del documento
  - diritto di estrazione copia del documento
2. Responsabile del procedimento per l'accesso è il Sindaco o suo delegato addetto all'ufficio competente a formarne l'atto o a detenerlo stabilmente. Lo stesso dicasi nel caso eccezionale di accesso ad atti infraprocedimentali.

#### Art. 28 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, da formulare al responsabile del procedimento. 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. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

### Art. 29 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto compatibili.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta a norma dell'art. 25, 4° comma della legge 241/90. Decorso inutilmente tale termine, la domanda di accesso si intende rifiutata.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### Art. 30 - Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale è redatta dall'interessato tramite modulo predisposto dal Comune (allegato al presente Regolamento) ed è indirizzata al Sindaco.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - l'anagrafica dell'Ente o della Società, le generalità del richiedente e la qualifica da questi rivestita, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax. Qualora la richiesta provenga da pubblica amministrazione, questa è presentata dal direttore dell'ufficio interessato
  - l'indicazione specifica del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione
  - la motivazione secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 25 della legge 241/90 con indicazione del diritto soggettivo o interesse legittimo che si intende tutelare
  - la data e la sottoscrizione.L'istanza così compilata può pervenire al Comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento e via telefax
3. La Segreteria registra l'istanza al momento della presentazione, ne attribuisce numero di protocollo ed in caso di consegna a mano ne rilascia idonea ricevuta

### Art. 31 - Accoglimento della richiesta

1. La conferma dell'accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi nonché di 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 agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.

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

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

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

5. Quando le informazioni sono contenute in strumenti informatici, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente.

6. L'esame dei documenti è gratuito, salvo rimborso spese di ricerca d'archivio.

Il Comune su richiesta può fornire copie fotostatiche di documenti a cui è consentito l'accesso con rimborso delle spese di riproduzione. Su espressa richiesta le copie possono essere autenticate, con spesa a carico dell'interessato.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

#### Art. 32 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, il differimento o la limitazione vengono disposti dal responsabile, con atto motivato, con riferimento alla normativa vigente, al presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, quando non risulta la fondatezza del diritto soggettivo o dell'interesse legittimo che la richiesta intende tutelare o manca il nesso di collegamento dello stesso con l'atto per il quale si richiede l'accesso.

#### Art. 33 - Differimento

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 352/92, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento, oppure quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 lett. "d" della legge 241/90.

2. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

- atti deliberativi relativi a gare per l'aggiudicazione di appalti, forniture e servizi
- atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione
- progetti relativi alla costruzione e gestione degli impianti programmati, piani economico finanziari e capitolati

Tali documenti saranno rispettivamente accessibili quando:

- sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare
- sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione
- sarà stato adottato l'atto deliberativo di approvazione.

3. Il responsabile concede l'accesso non differito agli atti di cui sopra quando la conoscenza degli stessi sia necessaria per la difesa degli interessi giuridici dei richiedenti tramite semplice visione.

4. Qualora si disponga, con atto motivato, il differimento dell'accesso ai documenti si dovrà indicare anche il tempo di durata del differimento stesso.

#### Art. 34 - Categorie di atti non accessibili

1. Non sono soggetti all'accesso gli atti del Comune che non hanno natura amministrativa ed in particolare:

- gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- i contratti di diritto privato con terzi
- gli atti giudiziari.

2. E' facoltà del Sindaco, per quanto attiene gli atti deliberativi o del Segretario Comunale, per tutti gli altri atti, di autorizzarne la pubblicità quando l'interesse del Comune a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività del Comune, purchè non siano atti esclusi dall'accesso.

#### Art. 35 - Criteri e casi di esclusioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui art. 24, comma 2 lett. "d" della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 e successive integrazioni ed in particolare i documenti amministrativi concernenti 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, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

2. Sono comunque sottratti al diritto di accesso:

- i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale delle imprese
- i pareri professionali non approvati con atto deliberativo.
- i preventivi predisposti da Imprese o Ditte, quando possano risultare di pregiudizio per interessi commerciali
- atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base a norme processuali
- corrispondenza fra il Comune e soggetti terzi rispetto ai quali è da tutelare il diritto alla segretezza della corrispondenza

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 interessi giuridici. (DPR 352/92 art. 8)

#### Art. 36 - Accesso da parte dei componenti del Consiglio Comunale

1. I componenti del Consiglio Comunale hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Ai fini della formale attività di controllo della gestione, i componenti del Consiglio Comunale hanno diritto di accesso agli atti del Comune ed ai documenti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti. Tale accesso si intende completo e gratuito per la

visione. In caso di richiesta di copie, dovranno comunque essere rimborsate le spese relative come previsto all'art. 31 u.c.

3. I componenti del Consiglio Comunale hanno diritto di ottenere copie di atti in rapporto alle loro funzioni, non sono tenuti a specificare i motivi della richiesta, nè l'interesse alla stessa, come se fossero privati cittadini, ai sensi dell'art. 24 L. 816/85 e 25 L. 241/90

4. I componenti del Consiglio Comunale che richiedano copie di atti in rapporto alle loro funzioni, non sono tenuti a specificare i motivi della richiesta, nè l'interesse alla stessa, come se fossero privati cittadini, ai sensi dell'art. 24 L. 816/85 e 25 L. 241/90.

5. I componenti del Consiglio Comunale non sono legittimati ad ottenere l'accesso ai documenti quando la richiesta non sia inerente all'espletamento del mandato.

6. Le informazioni così ottenute dai suddetti sono riservate e possono essere utilizzate solo per l'espletamento del loro mandato.

#### Art. 37 - Diritti di ricerca - Spese di riproduzione

1. I diritti di ricerca effettuati dal personale del Comune, sono quantificati, dal Segretario Comunale in base ai seguenti criteri:

- complessità della ricerca del documento
- numero dei documenti da reperire

2. Il diritto non può comunque superare il valore stipendiale del tempo impiegato

3. Le riproduzioni richieste sono effettuate presso centri specializzati, le spese relative sono poste a carico del richiedente, con obbligo di deposito anticipato determinato dal responsabile.

4. L'accesso formale da parte di componenti del Consiglio Comunale non è soggetto a diritti di ricerca, ma solo a rimborso delle spese di riproduzione.

#### Art. 38 - Costituzione dell'ufficio per l'accesso

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa sarà costituito, in seno alla segreteria del Comune, l'ufficio per l'accesso ai documenti.

2. Il detto ufficio provvederà a fornire i moduli necessari per la richiesta di accesso formale. Tali moduli saranno protocollati in apposito registro con numeri progressivi.

3. Al fine di consentire un celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, verrà istituito un apposito archivio, contenente i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso, costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

## **CAPO IV**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 39 - Esecutività**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad acquisita esecutività della delibera che lo approva.

#### **Art. 40 - Sovraintendenza del Sindaco**

Il Sindaco esercita la propria funzione di sovrintendenza al funzionamento di uffici o servizi, dettata dall'art. 36 c. 2 L. 142/90, tramite il proprio visto apposto in calce ai provvedimenti di cui al presente regolamento.



# COMUNE DI REVIGLIASCO D'ASTI

c.a.p. 14010 - Provincia di Asti - Tel. 0141/208191

AL COMUNE DI REVIGLIASCO D'ASTI

## DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
n. telefono \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
formula domanda al fine di ottenere i suddetti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in fotocopia

autenticati

Diritto soggettivo/interesse legittimo che si intende tutelare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

UFFICIO COMUNALE



# COMUNE DI REVIGLIASCO D'ASTI

c.a.p. 14010 - Provincia di Asti - Tel. 0141/208191

Si certifica che la domanda del \_\_\_\_\_

pervenuta il \_\_\_\_\_ con il Prot n. \_\_\_\_\_ è stata esaminata con

il seguente esito:

ACCOLTA

RIFIUTO

DIFFERIMENTO

LIMITAZIONE

RIFIUTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIFFERIMENTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LIMITAZIONE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Revigliasco d'Asti, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
\_\_\_\_\_



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRAZIONE  
GENERALE.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL) 15-25
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione) 15-25
- 3) 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) 15-25
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) 15-25
- 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes 15-25
- 6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche 15-25
- 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi 15-25
- 8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture 15-25
- 9) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture 15-25
- 10) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue 45-60
- 11) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri 90
- 12) Rivend. Quotidiani e periodici 45-60
- 13) Concess. Impianto distribuzione Carburanti 180
- 14) Trasporti funebri 2-5
- 15) Estumulazioni, esumazioni straordinarie 15-25
- 16) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi 60-70
- 17) Rilascio libretto lavoro 3-5
- 18) Rilascio stato famiglia storico 15-20
- 19) Contributi economici ai bisognosi 25-40
- 20) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti 25-40
- 21) Concessione cimiteriale 60
- 22) Utilizzo impianti e strutture di proprietà 25-40
- 23) Erogazione sussidi ai bisognosi 125
- 24) Assegnazione alloggi ERP 25-40
- 25) Invito a licitazione privata e appalto/concorso 60
- 26) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica 15-25
- 27) Conclusione contratti 15-25
- 28) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione 90
- 29) Svincolo cauzioni 15-25
- 30) Esecuzioni deliberazioni 15-25

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SEGRETERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f. 15-25
- 2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f. 25-30
- 3) Nomina posti fino alla IV q.f. 15-25
- 4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su 15-25
- 5) Espletamento dei concorsi 120-150
- 6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su 15-25
- 7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato 15-25
- 8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su 60-90
- 9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato 15-25
- 10) Attestati di servizio 15-20
- 11) Aspettative e congedi straordinari 25
- 12) Liquidazione equo indennizzo 180
- 13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti 90
- 14) Sanzione disciplinare della censura 45
- 15) Sanzione disciplinare oltre la censura 180
- 16) Dispensa dal servizio per infermità 60-90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Liquidazione fatture 25-30
- 2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti 25-30
- 3) Pagamento o incasso di somme 25-30
- 4) Pagamento contributi ai bisognosi 25-30
- 5) Occupazione di aree pubbliche 60-80

UNITA' ORGANIZZAZTIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Autorizzazione gratuita per:  
pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. 60

- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 90
- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale) 90
- 4) Concessione gratuita e
- 5) 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 20 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) ~~proprio~~ provvedimento conclusivo di rilascio o diniego Tot 80  
~~(i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti)~~  
~~entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85~~  
(in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)
- 6) Comunicazione opere interne 30
- ~~7) Comune con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso 60~~
- 8) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni 30
- 9) 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)
- 10) 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

- 11) 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
- 12) Certificato di destinazione urbanistica 60
- 13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione 45
- 14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata 60
- 15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti-sul-suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 180
- 16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose 60
- 17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) 30
- 18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)
- 19) Assegnazione lotti PIP e PEEP 90
- 20) 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.
- 21) 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 nel 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.