

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO
DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di
c.c. n° 36 del 28.XI.97

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Titolare del diritto di accesso
- Art. 4 - Provvedimenti ammessi
- Art. 5 - Atti sottratti all'accesso
- Art. 6 - Consultabilità degli atti depositati in archivio
- Art. 7 - Motivi della domanda
- Art. 8 - Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti;
- Art. 9 - Differimento del diritto d'accesso
- Art. 10 - Servizio informazioni

TITOLO II

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 11 - Accesso informale
- Art. 12 - Accesso formale
- Art. 13 - Comunicazioni al richiedente

CAPO I DIRITTO D'ESAME

- Art. 14 - Prescrizioni e divieti nel corso della visione
- Art. 15 - Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 16 - Responsabilità a carico dei cittadini

CAPO II
DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

- Art. 17 - Diritto al rilascio di copia dei documenti
- Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 19 - Modalità di rilascio di atti e documenti
- Art. 20 - Termine per il rilascio delle copie
- Art. 21 - Determinazione tariffe di produzione atti

CAPO III
RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI
RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

- Art. 22 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- Art. 23 - Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
- Art. 24 - Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI

- Art. 25 - Garanzie del diritto
- Art. 26 - Oggetto del diritto

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 27 - Oggetto del diritto

Art. 28 - Modalità di accesso

Art. 29 - Accesso agli atti riservati

TITOLO V

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 30 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 31 - Circolazione di dati all'interno del Comune
- Art. 32 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 33 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 34 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

CAPO II

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 35 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 36 - Aziende speciali comunali
- Art. 37 - Istituzioni comunali
- Art. 38 - Società per l'esercizio di esercizi pubblici comunali

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 39 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

TITOLO VI

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art. 40 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- Art. 41 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti
- Art. 42 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 43 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 44 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

- Art. 45 - Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 46 - Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 47 - Accordi con gli interessati
- Art. 48 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

CAPO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TERMINI PROCEDIMENTALI

- Art. 49 - Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 50 - Il termine iniziale
- Art. 51 - Certificazione del termine iniziale
- Art. 52 - Termine finale
- Art. 53 - Impossibilità di rispetto del termine
- Art. 54 - Caso di non applicazione della normativa del capo II

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 55 - Norme abrogate
- Art. 56 - Pubblicità del regolamento e degli atti
- Art. 57 - Entrata in vigore del regolamento
- Art. 58 - Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 59 - Rinvio dinamico

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142, le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dall'a Legge 127/97 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e del suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione disciplinando anche il Responsabile del Procedimento e termini del procedimento amministrativo.

Si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.

Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere o su istanza di parte o d'ufficio.

ART. 2

Definizioni

E' considerato *atto amministrativo* ogni dichiarazione di volontà, formalmente espressa e compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

E' considerato *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

E' considerata *informazione* ogni notizia data dagli Uffici Comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o di documenti.

E' considerata *informazione relativa all'ambiente* qualsiasi informazione disponibile in qualunque forma riguardante lo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e i programmi di gestione dell'ambiente.

ART. 3
Titolare del diritto di accesso

Il diritto di accesso si distingue in diritto di chiedere informazioni, in diritto di esame e in diritto di estrarre copie di documenti.

E' titolare del diritto di accesso:

- chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

- chiunque ne faccia richiesta, senza dimostrare il proprio interesse per l'accesso alle informazioni relative all'ambiente, in possesso del Comune.

Il diritto di accesso, compatibilmente con quanto previsto dal D.P.R. 26.06.1992 n. 352 e dal presente regolamento, può essere esercitato anche da Amministratori, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 4
Provvedimenti ammessi

E' consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci, e a tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco o dagli Assessori da lui delegati, dal Segretario e dai Funzionari Comunali.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

ART. 5
Atti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione.

Non è ammesso, altresì, l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

a) i certificati medici contenenti notizie circa lo stato di salute di dipendenti o di terzi, comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'espletamento della propria attività amministrativa;

- b) i rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, tranne quelli menzionati od allegati a provvedimenti oppure che facciano parte di procedimenti della produttività;
- c) le notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) la documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- f) la documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- g) la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio per malattia od infermità;
- i) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali. Il divieto di accesso a detti documenti è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- j) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie. Il divieto di accesso a detti documenti è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- k) la documentazione riguardante imprese, aziende e società acquisita dall'ente nel corso dell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e di servizi;
- l) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) gli atti istruttori ed i documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone;
- n) i documenti e gli atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- o) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- p) le situazioni personali dei cittadini residenti o che hanno avuto la residenza nel Comune di Solagna per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- q) gli atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione sanitaria e familiare dei beneficiari;

- r) le segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
- s) le planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali negli edifici pubblici e privati;
- t) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- u) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, valutazioni, relazioni, perizie) che non siano richiamati in deliberazioni o provvedimenti finali;
- v) documenti contenenti dati coperti dal segreto statistico, ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322.
- z) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino alla definitiva aggiudicazione.

Per l'accesso alle informazioni in materia di ambiente trovano applicazione le cause di esclusione previste dall'art. 4 del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39.

ART. 6

Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei Protocolli Generali o Speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copia per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 7

Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Devono essere altresì bene individuati gli atti per cui si richiede l'accesso.

ART. 8

Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

E' libero da formalità l'accesso allo Statuto, ai Regolamenti Comunali, alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Bilancio di Previsione, al Conto Consuntivo, all'Inventario dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.

Nel corso della pubblicazione copia delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio sono immediatamente consultabili da chiunque oltre che nell'Albo pretorio anche presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 9

Differimento del diritto d'accesso

Il responsabile del procedimento d'accesso può motivatamente differire l'accesso ai documenti e atti istruttori richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato all'interessato.

ART. 10

Servizio Informazioni

Ciascun Resp. del servizio è responsabile degli adempimenti atti a consentire l'esercizio del diritto all'accesso nell'ambito delle funzioni alla stessa attribuite.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Il responsabile del procedimento, in particolare:

- a) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini di cui al presente regolamento;
- b) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11

ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale al responsabile del procedimento di accesso.

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 dalla richiesta, far constare della propria identità e, eventualmente, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile del procedimento di accesso mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copia, o mediante l'indicazione dell'Ufficio che detiene l'atto.

Gli atti per cui è richiesta solo visione, debbono essere resi disponibili per quanto possibile, immediatamente e, comunque, non oltre una settimana dalla data della presentazione della richiesta.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda, procederà come previsto al successivo art. 12.

Si applicano all'accesso informale, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per l'accesso formale.

ART. 12
ACCESSO FORMALE

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.

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.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente.

Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 5 dell'art. 11.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile entro dieci giorni, è tenuta 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.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il responsabile dell'ufficio o del servizio competente per materia o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'ufficio o del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 13
Comunicazioni al richiedente

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere 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 o per ottenerne copia.

Il rifiuto di accoglimento della richiesta di accesso in via formale deve essere motivato.

La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno possono essere concordati anche oralmente con il Segretario Comunale o dipendente delegato, altro giorno e ora entro 15 giorni successivi.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione o di arrivo all'Ufficio Protocollo della richiesta di accesso o della sua regolarizzazione salvo quanto previsto dall'art. 9.

CAPO I **DIRITTO D'ESAME**

ART. 14

Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del personale addetto.

E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'Ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART. 15

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di sei mesi non può presentare domanda di accesso dello stesso documento, salvo documentati e giustificati motivi.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto d'esame.

ART. 16

Responsabilità a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato consentito l'accesso ad un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero recare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia ai sensi dell'art. 351 del C.P..

CAPO II

DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART. 17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari del diritto di accesso hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento anche se non efficaci e non esecutivi.

ART. 18

Modalità di presentazione della domanda

In caso di accesso formale, l'istanza motivata rivolta ad ottenere il rilascio di copia semplice va inoltrata in carta semplice e di essa verrà rilasciata ricevuta di deposito.

L'istanza va inoltrata in carta legale nel caso di richiesta di copia conforme all'originale di atti o documenti.

La domanda dovrà avere i requisiti previsti dall'art. 12 del presente regolamento.

ART. 19

Modalità di rilascio di atti e documenti

Il rilascio di atti e documenti è normalmente effettuato in carta semplice, subordinato al solo pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri di cui all'art. 21.

In caso di richiesta di rilascio di copie conformi all'originale di atti o documenti, le copie conformi autenticate devono essere rilasciate in carta legale e sottostare all'applicazione dei diritti di segreteria.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo ciò deve essere indicato sulla copia.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento del rilascio delle copie, in contanti o con il deposito delle Marche da Bollo per l'importo alle stesse relativo.

Per le richieste di copie da inviare per posta il pagamento delle spese di spedizione è a carico del richiedente e deve essere effettuato prima dell'invio delle copie.

ART. 20

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, salvo quanto previsto dall'art. 9.

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

ART. 21

Determinazione tariffe di produzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e della spesa del personale addetto;
3. diritti di ricerca e di archivio.

Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tab. allegata alla Legge 08.06.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio.

Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione dell'inoltro.

La riproduzione di atti e documenti viene concessa gratuitamente:

- alla Scuola Materna, alla Scuola Elementare e alla Scuola Media, limitatamente alle attività didattiche;
- ad altri Enti Pubblici limitatamente alle attività istituzionali;
- agli Enti Assistenziali ed agli aventi diritto per pratiche di pensione ed istituzionali.

Sono ridotte del 50% le tariffe per le copie dei testi di proprietà della Biblioteca Comunale di singole pagine, o argomenti, finalizzati alla ricerca scolastica.

Per il rilascio di copia di atti normativi, legislativi, regolamentari, ecc. è dovuta la tariffa prevista per il rilascio di atti o documenti amministrativi.

CAPO III

RIMEDI INCASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

ART. 22

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il responsabile dell'ufficio e/o del servizio può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando ~~l'istante~~ ^{il Richiedente.} contravviene alle disposizioni di cui al precedente articolo 14.

Nel caso di richiesta formale il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre ricorso.

ART. 23

Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, in mancanza di obiettivi motivi che la giustificano, a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

ART. 24

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 25

Garanzie del diritto

L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dai responsabili dei servizi, secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

ART. 26

Oggetto del diritto

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune (esclusivamente per dichiarati scopi elettorali) ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 luglio 1986, n. 349);
- d) allo stato degli atti e delle procedure sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).

E' fatto divieto al personale dipendente di rilasciare informazioni relative agli atti e documenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 27

Oggetto del diritto

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere direttamente dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.

L'esercizio dei diritti di cui ai commi 1, 2 e 3 avviene gratuitamente.

Nella copia dell'atto o documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura "Copia rilasciata dal Consigliere signor per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato".

ART. 28

Modalità di accesso

L'esercizio del diritto di accesso nelle 48 ore che precedono la riunione ordinaria del consiglio, in relazione agli atti istruttori, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 29

Accesso agli atti riservati

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 30 INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996, n. 675 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96.

ART. 31 CIRCOLAZIONE DI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 32 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 33 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalla norma vigente in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 34 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Per le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali per ragioni non collegate all'espletamento del loro mandato si applicherà l'articolo precedente.

CAPO II

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 35 - 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;
- 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 può disporre la notifica al concessionario, 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 MODALITA', I TEMPI, COORDINATI E RESI PER QUANTO POSSIBILE CONFORMI CON QUELLI DEL PRESENTE REGOLAMENTO, STABILITI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

ART. 36 AZIENDE SPECIALI COMUNALI.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposta deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione- regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 08.06.90, n. 142.

ART. 37 ISTITUZIONI COMUNALI

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

ART. 38 SOCIETA' PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Le disposizioni di cui all'art. 35 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 08.06.90, n. 142.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E 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.

TITOLO VI

CAPO I
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 40 . INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' 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 responsabili delle Aree conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

ART. 41 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

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

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

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

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o 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. 44 ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

ART. 42 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) 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. 43 INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, 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 il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'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. 44 MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 43 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. 45 FACOLTA' 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. 46 MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui all'articolo 43 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 45 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, 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. 47 ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 46, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 48 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 applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

CAPO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 49 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.

ART. 50 IL TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

ART. 51 CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

ART. 52 TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a 45 giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

ART. 53 IMPOSSIBILITA' 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. 54 CASO DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL CAPO II

1. Le disposizioni contenute nel capo II 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 per i procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 55 NORME ABROGATE

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

ART. 56 PUBBLICITA' 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. 57 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo regionale di controllo (CO.RE.CO.), esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.

ART. 58 CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

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

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - dotazione organica - Norme di accesso.

ART. 59 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.

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE, RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Allegato A (art. 17)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e da altri regolamenti comunali

1- SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

Protocollo atti e posta in arrivo	3	giorni
Gare di appalto e procedure relative:		
asta pubblica	90	giorni
licitazione privata	90	giorni
appalto-concorso	90	giorni
trattativa privata	60	giorni
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10	giorni
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30	giorni
Risposta ad esposti	30	giorni
-	:	.
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15	giorni
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30	giorni
Sipula contratti	60	giorni
Svincolo cauzione	30	giorni

2 - PERSONALE

1	Indennità premio fine servizio	90	giorni
2	Trattamenti di pensione	180	giorni
3	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	90	giorni
4	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	120	giorni

2bis-PERSONALE

Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	2	giorni
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	15	giorni
Assunzione personale appartenente alle categorie protette	90	giorni
	-	-
Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	20	giorni
Approvazione graduatorie dei concorsi	20	giorni
	-	-
Concessione congedi e aspettative retribuite	15	giorni
Concessione congedi e aspettative non retribuite	15	giorni
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90	giorni
Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90	giorni
Accettazione dimissioni del personale	20	giorni
Rilascio certificati e attestati atti correnti	15	giorni
Rilascio certificati e attestati atti con ricerca d'archivio	30	giorni
Risposta ad esposti	30	giorni
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15	giorni
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30	giorni
	-	-
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e gare d'appalto	60	giorni

- COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

1	Autorizzazioni commercio fisso	90	giorni
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	10	giorni
3	Autorizzazione sospensione attività	40	giorni
4	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90	giorni
5	Autorizzazione pubblici esercizi	90	giorni
6	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	60	giorni
7	Autorizzazione accessorie pubblici esercizi	30	giorni
8	Autorizzazioni cambio giorni di chiusura	40	giorni
9	Autorizzazione vendita temporanea	10	giorni
10	Autorizzazione ex art. 3 comma 65 L.287/91	60	giorni
11	Licenze strutture alberghiere	30	giorni
12	Classificazione attività alberghiere	30	giorni
13	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30	giorni
14	Licenze sale giochi	60	giorni
15	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90	giorni
16	Licenze piccoli trattenimenti	10	giorni
17	Autorizzazioni per agriturismo	60	giorni
18	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	7	giorni
19	Assegnazione turno festivo distributori carburante	15	giorni
20	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	15	giorni
21	Certificato iscrizione albo artigiani	3	giorni
22	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	90	giorni
23	Autorizzazione barbieri, parrucchieri ed affini	60	giorni
24	Subingressi	60	giorni
25	Variazione dell'attività	90	giorni
26	Sospensione attività	10	giorni
27	Cessazione attività	10	giorni
28	Rilascio licenza ascensore (da quanto viene trasmessa la pratica all'Ispesl)	60	giorni
29	Subingresso ascensore	30	giorni
30	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano comm.)	90	giorni
31	Ricezione vendite liquidazione	10	giorni
32	Rilascio licenza mestieri girovagli	15	giorni
33	Autorizzazione temporanea pubblici esercizi	15	giorni
34	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30	giorni
35	Autorizzazione arti tipografiche	30	giorni
36	Certificazione imprenditore agricolo a titolo precedente	30	giorni
37	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60	giorni
38	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10	giorni
39	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	giorni
40	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5	giorni
41	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15	giorni
42	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15	giorni
43	Risposta ad esposti	30	giorni
44	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5	giorni
45	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15	giorni

SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1	Pagamento di gettoni di presenza dal provvedimento di liquidazione	30	giorni
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali	60	giorni
3	Emissione mandati sulla base di fatture	90	giorni
4	Emissione ordini di incasso	90	giorni
5	Registrazione fatture fornitori	30	giorni
6	Emissione fatture ai fini IVA	30	giorni
7	Servizio di cassa	30	giorni
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	giorni
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	giorni
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60	giorni
11	Rilascio di certificato e attestati con assunzione di informazioni	60	giorni
12	Risposta ad esposti	60	giorni
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	giorni
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30	giorni
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90	giorni

- TRIBUTI -

Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30	giorni
Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	120	giorni
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90	giorni
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	giorni
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60	giorni
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	giorni
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	giorni
Risposta ad esposti	60	giorni
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	giorni
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	giorni
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90	giorni

- ECONOMATO

1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	60	giorni
2	Recupero crediti derivanti da patrimonio comunale	120	giorni
3	Aggiornamento degli inventari	180	giorni
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	15	giorni
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30	giorni
6	Spedizione documenti smarriti	20	giorni
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti od altro	30	giorni
8	Riscossioni coattive	90	giorni
9	Rendiconti dell'economo	90	giorni
10	Risposta ad esposti	30	giorni
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	giorni
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	giorni

- LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

1	Allacciamento fognature	60	giorni
2	Allacciamento acquedotto	60	giorni
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	giorni
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	giorni
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60	giorni
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione d'informazioni	60	giorni
7	Risposta ad esposti	60	giorni
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	giorni
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	giorni
10	Autocertificazioni	15	giorni

-STRUMENTI URBANISTICI

1	Certificati di destinazione urbanistica	60	giorni
2	Certificati di destinazione d'uso	60	giorni
3	----- ----- frazionamenti e varie	30	giorni
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	30	giorni
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	giorni
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	giorni
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60	giorni
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	giorni
9	Risposta ad esposti	60	giorni
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60	giorni
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	giorni
12	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	90	giorni
13	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	giorni

10 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

1	Interventi per spese funebri persone bisognose	10	giorni
2	Assistenza agli anziani	10	giorni
3	Assistenza alle persone handicappate	10	giorni
4	Richiesta scritta di informazione e notizie	30	giorni
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20	giorni
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30	giorni
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30	giorni
8	Risposta ad esposti	30	giorni
9	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	90	giorni
10	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento ai requisiti)	90	giorni

**-SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE -
SERVIZIO STATISTICO**

1	Consegna libretti pensione	5	giorni
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20	giorni
3	Trasferimento di residenti all'estero (art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20	giorni
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	20	giorni
5	Cancellazione anagrafica per morte (art.17 DPR 223/89)	3	giorni
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.18 DPR 223/89)	20	giorni
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 DPR 223/89)	3	giorni
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 DPR 223/89)	20	giorni
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3	giorni
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	3	giorni
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	2	giorni
12	Rilascio libretti di lavoro	3	giorni
13	Rilascio/Rinnovo carta identità	3	giorni
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti emigrati e delle variazioni		mensile
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L.470/88 e art. 16 DPR 223/89)	20	giorni
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	20	giorni
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L.479/88 e art. 16 DPR 223/89)	20	giorni
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	20	giorni
19	Trascrizione atti acquisto	180	giorni
20	Perdita cittadinanza	3	giorni
21	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	30	giorni
22	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	30	giorni
23	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato civile	20	giorni
24	Rilascio scritta di informazioni e notizie	5	giorni
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	2	giorni
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5	giorni
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10	giorni
28	Risposta ad esposti e ricorsi	30	giorni
29	Autenticazione di firme e documenti	2	giorni
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5	giorni
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10	giorni
32	Autocertificazioni	2	giorni
33	Notifica atti	20	giorni

- POLIZIA LOCALE -

Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	20	giorni	
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	20	giorni	
Apposizione segnaletica verticale	30	giorni	
	-	-	
Dissequestro veicoli	30	giorni	
Dissequestro merci	30	giorni	
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30	giorni	
Controlli a seguito di reclami verbali	30	giorni	
Rilascio permessi circolazione invalidi	20	giorni	
Rilascio permessi circolazione isola pedonale	20	giorni	
	-	-	
Richiesta dati sulla viabilità	30	giorni	
Nulla osta percorribilità strade	30	giorni	
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	15	giorni	
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60	giorni	
Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30	giorni	
	-	-	
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30	giorni	
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	giorni	
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30	giorni	
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30	giorni	
Risposta ad esposti	30	giorni	
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20	giorni	

Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno

15 giorni

Notifica di atti

20 giorni

Rimborso di somme comunque indebitamente pagate

30 giorni

SERVIZI CIMITERIALI

1	Concessione loculi cimiteriali	90	giorni
2	Concessione aree cimiteriali	90	giorni
3	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60	giorni
4	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	60	giorni
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	giorni
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60	giorni
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	giorni
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	giorni
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	giorni

- SPORT E TURISMO

1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60	giorni
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30	giorni
3	Iniziative per manifestazioni sportive	30	giorni
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	30	giorni
5	Promozione attività sportive per disabili	20	giorni
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	30	giorni

