



COMUNE DI CORNUDA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 75 del 01.12.1997.
Entrato in vigore il 23.01.1998.
Ripubblicato per 15 gg. All'Albo Pretorio dal 7.01.1998 al 22.01.1998.

11/07/2002
\\Buratto\Hd Buratto\Documents and Settings\Comune
Cornuda\Documenti\Documenti_luciana\REGOLAMENTI\Definitivi\Resp_Procedimento_Accesso .doc

Indice

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

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO.....	5
Art. 1 - Fonti e finalità.....	5
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	5
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo.....	5
CAPO III - I SOGGETTI.....	5
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90.....	5
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90.....	6
Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	6
CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....	7
Art. 6 - Istituzione del servizio.....	7
Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	7
Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria.....	8
Art. 9 - Guida informativa.....	8
Art. 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio.....	9

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I.....	10
Art. 11 - Fonti e finalità.....	10
CAPO II - L'unità organizzativa.....	10
Art. 12 - Definizione dell'unità organizzativa.....	10
Art. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa.....	10
Art. 14 - Responsabile del procedimento.....	11
Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento.....	11
CAPO III - Disciplina dei termini procedurali.....	12

Art. 16 - Il termine iniziale.....	12
Art. 17 - Certificazione del termine iniziale.....	12
Art. 18 - Termine finale.....	12

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO.....	13
Art. 19 - Il responsabile del procedimento di accesso.....	13
Art. 20 - Modalità di accesso.....	13
Art. 21 - Accesso telematico e protocollo informatizzato.....	14
Art. 22 - Accesso informale.....	14
Art. 23 - Esame richiesta informale.....	14
Art. 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni.....	15
Art. 25 - Accesso formale.....	15
Art. 26 - Esame della richiesta di accesso.....	15
Art. 27 - Termine ed esito dell'accesso formale.....	16
Art. 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo.....	16
Art. 29 - Visione dei documenti.....	17
Art. 30 - Rilascio di copie.....	17

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	18
Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale.....	18
Art. 32 - Esclusione dell'accesso.....	18
Art. 33 - Differimento dell'accesso.....	19
Art. 34 - Silenzio-rifiuto.....	20
CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY.....	20
Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.....	20
Art. 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune.....	20
Art. 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.....	20
Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.....	21
Art. 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.....	21

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 - Concessionari di servizi pubblici.....	22
Art. 41 - Aziende speciali comunali.....	22
Art. 42 - Istituzioni comunali.....	22
Art. 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali.....	22

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Ambito di efficacia.....	23
Art. 45 - Entrata in vigore.....	23

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

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

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale, ovvero formale secondo quanto disposto al successivo art. 5 per i Consiglieri Comunali. Sono riscossi i rimborsi ed i diritti stabiliti dal presente Regolamento, ed è dovuta l'imposta di bollo nel caso di rilascio di copie conformi.

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle relative informazioni in possesso della amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.
2. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale, ovvero formale secondo quanto disposto al successivo art. 5 per i Consiglieri Comunali. Sono riscossi i rimborsi ed i diritti stabiliti dal presente Regolamento, ed è dovuta l'imposta di bollo nel caso di rilascio di copie conformi.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, inclusi i consorzi, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, risultanti da atti o procedimenti, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque inibita anche ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti. Quanto ai dati sensibili si fa rinvio a quanto disciplinato dal successivo art. 39.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato nelle rispettive materie di competenza direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora sia istituito, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
4. I responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un registro sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Articolo 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
3. Il responsabile dell'U.R.P., se istituito, è anche responsabile di ogni fattispecie di accesso.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:
- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, nonché le richieste formali di rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi;
 - b) curare il protocollo delle richieste;
 - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
 - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio competente, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
 - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
 - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
 - h) segnalare al Segretario Comunale le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.
5. Tutte le attività descritte nel presente articolo sono svolte, in mancanza dell'U.R.P. e salve le attribuzioni specifiche di tale ufficio, dall'unità organizzativa competente per materia.

Articolo 8 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e potranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse ovvero mediante annotazione elettronica sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o versando i corrispondenti importi, da quietanziare con ricevuta, in caso di accesso informale.

Articolo 9 - Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In uno spazio del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Deve essere disposta anche, l'installazione, nel centro urbano e negli agglomerati abitativi del Comune, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 11 - Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, Il c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 12 - Definizione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal Segretario - Direttore Generale del Comune.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) i servizi;
 - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
 - c) le strutture che, all'interno di un servizio, siano funzionalmente organizzate per obiettivi.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che è quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 l. c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché eventualmente la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, ovvero, qualora le due figure coincidano, nei confronti del Segretario - Direttore del Comune, cui competono gli eventuali provvedimenti disciplinari e/o di risarcimento del danno.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 16 - 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, salvi i casi di irricevibilità della domanda, che deve essere immediatamente rilevata e comunicata.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 - 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 invita l'interessato alla contestuale registrazione della medesima al protocollo generale dell'ente che ne rilascia ricevuta.
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.

Articolo 18 - 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. Se il provvedimento è di carattere autorizzatorio, la relativa istanza lo deve precedere di almeno sette giorni.
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 quarantacinque 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 sessanta giorni. I termini del procedimento subiscono sospensione feriale dal 15 luglio al 31 agosto e dal 25 dicembre al 5 gennaio di ciascun anno.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 19 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio qualora non ritengano di esercitare essi stessi le competenze di responsabili dell'accesso, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) cura la tenuta del registro sezionale sul quale annota le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 20 - Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U. R. P, ove istituito.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso sia richiesta copia degli atti e/o documenti oggetto dell'accesso.

Articolo 21 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente, senza pregiudizio dell'eventuale azione penale.

Articolo 22 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
 - a) la richiesta può essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione o visione).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 23 - Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della

L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 25 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, ovvero in tutti i casi in cui sia richiesto il rilascio di copie degli atti e documenti, è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare che l'accesso s'intende esperire mediante l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell' U.R.P., se istituito.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato e protocollato; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 26 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 27 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si esercita l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 29 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 30 - Rilascio di copie

1. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 31 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 32 - Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare, ove occorra, il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Articolo 33 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 34 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 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 L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi incaricata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 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 incaricata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio Affari Generali del Comune.

Articolo 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata 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 dev'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 eventuali norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere 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 L. 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. Sono comunque sempre soddisfatte le

richieste degli elenchi nominativi della popolazione residente aggregati per anno di nascita, per dichiarate finalità sociali, aggregative o celebrative.

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.

Articolo 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. in particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Non saranno peraltro comunicati neppure ai Consiglieri Comunali i dati sensibili.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 40 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D. P. R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 41 - Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.
2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Articolo 42 - Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento. E' comunque precluso l'accesso, senza specifica autorizzazione, ai dati sensibili detenuti dalle istituzioni comunali.

Articolo 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica anche sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.
3. I termini stabiliti dal presente regolamento non si applicano ai procedimenti disciplinati, anche quanto al termine, da disposizioni di legge in materia edilizia ed urbanistica, ovvero da disposizioni puntuali del regolamento comunale di contabilità e dal regolamento interno della Biblioteca Comunale.

Articolo 45 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

allegato: elenco dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

Atti Collegiali

- | | | |
|----|--|-----|
| 1) | Invio deliberazioni di Giunta Comunale alla pubblicazione | 20 |
| 2) | Invio deliberazioni di Consiglio Comunale alla pubblicazione | 20 |
| 3) | Invio deliberazioni al Co.Re.Co | T.L |

Atti Monocratici

- | | | |
|----|---|----|
| 4) | Invio determinazioni di impegno alla pubblicazione all'albo pretorio | 20 |
| 5) | Determinazioni di liquidazione di competenza - Il termine decorre dalla data di presentazione fattura e/o dati contabili. | 60 |

Attività Contrattuale

- | | | |
|----|--|----|
| 6) | Contratti Pubblici Rogito - Il termine decorre dalla data di ricezione di tutta la documentazione necessaria | 30 |
| 7) | Stipula Scritture Private - Il termine decorre dalla data di ricezione di tutta la documentazione necessaria. | 30 |
| 8) | Convenzioni - Il termine decorre dalla data di ricezione di tutta la documentazione necessaria | 35 |
| 9) | Concessioni cimiteriali - Rogito del Segretario - il termine decorre dalla data di ricezione di tutta la documentazione necessaria | 30 |

Altre attività

- | | | |
|-----|---|-----|
| 10) | Assegnazione loculi/cellette - ossario- Il termine decorre dalla data di ricezione dei versamenti dovuti. | 2 |
| 11) | Iscrizione albo associazioni- Il termine decorre dalla data di scadenza del bando | 60 |
| 12) | Concessione contributi (se non disciplinato da apposito regolamento) | 180 |
| 13) | Assegnazione Borse di studio | T.R |
| 14) | Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà | 3 |
| 15) | Autenticazioni copie e sottoscrizioni | 3 |
| 16) | Rilascio copie di atti dell'Archivio Corrente (se non diversamente definito da apposito regolamento) | 30 |
| 17) | Rilascio copie di atti dell'Archivio di Deposito (se non diversamente definito da apposito regolamento) | 90 |
| 18) | Rilascio copie di atti dell'Archivio Storico (se non diversamente definito da apposito regolamento) - Il termine decorre dalla data di ricezione dell'autorizzazione della Soprintendenza ai Beni Archivistici. | 90 |
| 19) | Rilascio copie di regolamenti comunali | 20 |

Legenda : T.R. = termine definito da regolamento
T.L. = termine definito da norma di legge

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

- | | | |
|----|---|----|
| 1) | Liquidazione fatture - Termine da data fattura | 60 |
| 2) | Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi amministratori o dipendenti - Termine dalla data del provvedimento di liquidazione | 20 |
| 3) | Pagamento fatture, vari o incasso di somme - Termine decorre dalla data di presentazione determinazione relativa | 20 |
| 4) | Pagamento di stati di avanzamento finanziati con mutui - Termine decorre data di accredito in tesoreria dell'ente Comune di Cornuda | 20 |
| 5) | Stati di avanzamento finanziati con altre entrate in c.to capitale (oneri di urbanizzazione contributi in conto capitale ed altri) - Termine decorre dalla data di acquisizione della determinazione di liquidazione) | 20 |
| 6) | Pagamento di contributi bisognosi e/o altri - Termine decorre dalla data di determinazione di liquidazione | 30 |
| 7) | Pagamenti derivanti da contratti e/o impegni pluriennali : con le modalità stabilite nei contratti e/o impegni pluriennali previa liquidazione con determinazione del Responsabile - Termine è antecedente alla scadenza contrattuale | 20 |
| 8) | Pagamento retribuzioni mensili e contributi : disponibilità per il dipendente dai giorni : 27 di ogni mese (se festivo e/o prefestivo il pagamento viene anticipato al 26 e/o 25 del mese) e pagamenti contributi nei termini di legge ; Per 13 ^a mensilità e mese di dicembre cumulativamente entro il 21 del mese di dicembre di ciascun anno. | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

Settore LL.PP., PATRIMONIO E MANUTENZIONI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

1)	Certificazioni inerenti LL.PP : (Cert. IVA, Certificazioni relative ai contratti e prestazioni, ecc.)	30
2)	Determinazioni di liquidazione per forniture e servizi (Dalla data di presentazione fattura e/o presentazione degli atti tecnico-contabili)	60
3)	Esecuzione collaudi e/o certificati di regolare esecuzione (Dal certificato di ultimazione lavori)	60
4)	Approvazione atti di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione (Dalla data di deposito della documentazione idonea)	30
5)	Svincolo ritenute di garanzia. (Dalla data di approvazione dei collaudi e/o regolare esecuzione e/o fornitura)	30
6)	Restituzione documenti relativi a partecipazione a gare. Spedizione dalla data di gara	15
7)	Sopralluogo vigilanza pubblici spettacoli (Compreso il rilascio della certificazione)	10
8)	Svincolo cauzioni e polizze a garanzia	30
9)	Redazione stime e valutazioni	45
10)	Autorizzazioni e nulla osta non espressamente regolati da norme puntuali (allacciamenti sottoservizi, posa sottoservizi, collocazione segnaletica, ecc.)	30
11)	Assegnazione aree e lotti Peep-Pip.	90

Settore URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

1)	Autorizzazioni non espressamente regolate dalla normativa edilizio-urbanistica (allacciamento e scarico fognatura, insegna pubblicitaria, lapide cimiteriale, scavo e movimento terra, posa sottoservizi, ecc.)	30
2)	Certificato di regolare destinazione urbanistica (C.D.U.)	15
3)	Certificazione generica con o senza sopralluogo	30
4)	Esecuzione sopralluoghi in genere	20
5)	Parere su emissioni in atmosfera	45
6)	Nulla Osta Idrogeologico forestale	60
7)	Autorizzazione ai soli fini ambientali	60
8)	Convenzionamento art. 7,8 L. 10/1977 (esonero costo di costruzione)	60
9)	Restituzione oneri concessori	60
	<i>Approvazione Piani Urbanistici attuativi</i>	
10)	Riscontro a domanda	60
11)	Approvazione adozione cons. comunale - Il termine decorre dal deposito integrazioni	60
12)	Autorizzazione a lottizzare - Il termine decorre dal deposito elaborati	90
13)	Inagibilità ai fini tributari e fiscali	45
14)	Svincolo Cauzioni e polizze garanzia	30

N :B. per procedure afferenti al rilascio di provvedimenti in materia edilizia (concessioni, autorizzazioni, abitabilità/agibilità) ed in materia di abusivismo (accertamenti, ordinanze, ecc.) si fa riferimento a quanto puntualmente previsto dalla legislazione nazionale e regionale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

- | | |
|--|------|
| 1) Erogazione contributi economici bisognosi e relativa liquidazione | 60 |
| 2) Assegnazione alloggi ATER | T. L |
| 3) Comunicazioni inerenti richieste di assistenza domiciliare | 30 |

Legenda : T.L. = termine di legge

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINE
FINALE
MASSIMO (GG)

	TERMINE FINALE MASSIMO (GG)
Funzione certificativa	
1) Certificazione singola aggiornata	3
2) Certificazione storica con ricerche d'archivio	5
3) Rilascio o rinnovo Carta Identità residenti	3
4) Pratica per rilascio o rinnovo passaporto	3
5) Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	3
6) Autenticazione di copie e sottoscrizioni	3
7) Libretto di lavoro	3
8) Evasione corrispondenza e richieste informative	8
Funzione anagrafe	
9) Dichiarazione di immigrazione	3
10) Accertamento anagrafico	5
11) Iscrizione anagrafica immigrato	5
12) Cancellazione anagrafica	3
13) Dichiarazione cambio indirizzo	3
14) Variazione cambio indirizzo	5
15) Variazione nucleo familiare	5
16) Attribuzione numero civico con sopralluogo	8
Funzione stato civile	
17) Denuncia di nascita	3
18) Denuncia di morte	3
19) Pubblicazione di matrimonio	3
20) Trascrizione atto di stato civile	5
21) Permesso seppellimento salma	2
22) Esumazioni / estumulazioni salme	5
23) Dichiarazioni di elezione cittadinanza	90
Funzione elettorale	
24) Certificazione iscrizione liste elettorali	2
25) Aggiornamento liste elettorali	T.L.
26) Sottoscrizione proposte di legge e referendum	3
27) Domande iscrizione Albi	T.L.
Funzione A.I.R.E.	
28) Iscrizione AIRE	30

29)	Cancellazione AIRE	30
	Funzione leva militare	
30)	Pratiche domande di dispensa	5
31)	Domande di licenza	5
	Funzione leva militare	
32)	Copie di sicurezza server	giornaliera

Legenda : T.L. = termine di legge

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO E TRIBUTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE FINALE MASSIMO (GG)
1) Rilascio certificazioni esistenza Ditta ai fini rimborsi fiscali	15
2) Rilascio certificazioni che comportano ricerche d'archivio	90
3) Rilascio autorizzazione per macellazione suini a domicilio	7
4) Certificazione iscrizione, cancellazione e variazione Albo Imprese :	
• Spedizione invito	7
• Istruttoria dalla data di presentazione dell'Utente allo sportello	15
5) Apposizione del visto dell'Ente Impositore su cartelle Esattoriali	15
6) Autorizzazione per la vendita al minuto in sede fissa o su aree pubbliche di generi non alimentari :	
• Invio richiesta certificazione antimafia alla prefettura	10
• Eventuale richiesta integrazione documentale	30
• Rilascio autorizzazione dalla data di ricezione della certificazione dalla Prefettura e della documentazione integrativa richiesta all'utente	60
7) Autorizzazione per la vendita al minuto in sede fissa di generi alimentari :	
• Invio richiesta certificazione antimafia alla Prefettura	10
• Invio richiesta idoneità sanitaria	10
• Eventuale richiesta integrazione documentazione	30
• Rilascio autorizzazione dalla data di ricezione della certificazione dalla Prefettura e della documentazione integrativa richiesta all'utente.	60
8) Autorizzazione per la vendita al minuto in sede fissa di generi alimentari :	
• Invio richiesta certificazione antimafia alla Prefettura	10
• Invio richiesta idoneità sanitaria	10
• Eventuale richiesta integrazione documentazione	30
• Rilascio autorizzazione dalla data di ricezione della certificazione dalla Prefettura e della documentazione integrativa richiesta all'utente.	60
9) Nuova autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande :	
• Invio richiesta certificazione antimafia alla Prefettura	10
• Eventuale richiesta integrazione documentazione	10
• Invio richiesta al comando Vigili di sopralluogo per verificare le distanze dal più vicino esercizio pubblico	10
• Invio documentazione alla Commissione Provinciale pubblici esercizi per il parere in merito (dopo aver ricevuto l'esito del sopralluogo del comando Vigili)	15
• Rilascio autorizzazione dalla data del parere della commissione	60
10) Autorizzazione sanitaria pubblici esercizi :	
• Invio richiesta all'U.L.S.S. settore Igiene pubblica competente	10
• Richiesta eventuale integrazione documentazione	30
• Rilascio autorizzazione sanitaria dopo aver ricevuto il parere dal settore Igiene Pubblica e la documentazione integrativa richiesta	60
11) Autorizzazione sanitaria settore Veterinario :	
• Invio richiesta all'U.L.S.S. settore Igiene pubblica competente	10
• Richiesta eventuale integrazione documentazione	30
• Rilascio autorizzazione sanitaria dopo aver ricevuto il parere dal settore	60

Igiene Pubblica e la documentazione integrativa richiesta

12)	Denuncia vini D.O.C. e giacenza vini:	
	• Raccolta	20
	• Invio denunce e riepiloghi ai vari enti interessati	20
13)	Statistiche annuali attività produttive:	
	• Elaborazione statistiche	30
	• Invio elaborato	15
14)	Rilascio autorizzazioni di P.S.	
	• Invio richiesta parere alle autorità competenti	10
	• Richiesta eventuale documentazione integrativa	30
	• Invio richiesta certificazione antimafia alla Prefettura	10
	• Rilascio autorizzazione dopo aver ricevuto le certificazioni, i pareri e la documentazione integrativa richiesta	60
15)	Rinnovo diciottennale distributori carburanti :	
	• Invio richieste alle autorità competenti	10
	• Rilascio autorizzazione dopo aver ricevuto tutti i pareri di competenza	60
16)	Rilascio certificati di abilitazione presidi sanitari	20
17)	Vidimazione e consegna bolle di accompagnamento vini	10
18)	Comunicazione di cessione fabbricato e ospitalità stranieri	
	• Ricezione della comunicazione	3
	• Comunicazione alle autorità competenti	60
19)	Allacciamento all'acquedotto comunale :	
	• Ricezione richiesta di allacciamento	7
	• Comunicazione al tecnico addetto a gli allacciamenti	10
	• Allacciamento dalla data di comunicazione al Tecnico	30
20)	Somministrazione acqua potabile :	
	• Ricezione richiesta di somministrazione	7
	• Attivazione della somministrazione	20
21)	Sostituzione contatori acquedotto, sigillatura e controlli :	
	• Ricezione richiesta	7
	• Invio pratica al Tecnico incaricato	10
	• Sostituzione del contatore dalla data dell'invio della pratica al tecnico	30
22)	Rimborso deposito cauzionale somministrazione acqua potabile tramite verifica del pagamento dell'ultima bolletta inviata	entro il 30 giugno dell'anno successivo all'emanazione della bolletta
23)	Sgravi su cartelle esattoriali :	
	• Verifica e controllo se spettante	30
	• Invio elenco contribuenti alla Esattoria per la elaborazione	20
	• Apposizione del visto sull'elaborato al fine di poter consentire l'effettuazione degli sgravi dall'Esattore (dopo l'approvazione dell'elenco degli sgravi e previa disponibilità in bilancio)	10
	• Invio comunicazione al contribuente (dopo l'approvazione del visto sugli elenchi di sgravio)	15
	• Incasso somma dovuta al contribuente (dopo la comunicazione)	30
24)	Restituzione quote indebite canone acquedotto e fognatura :	
	• Verifica e controllo se spettante	30
	• Presentazione determinazione di impegno e liquidazione	30

• Rettifica bollette o restituzione importo non dovuto dal contribuente (dopo la determinazione di liquidazione)	60
25) Cessazione, variazione anagrafiche o di imponibile ai fini delle imposte e tasse Comunali :	
• Aggiornamento posizione	60
• invio comunicazione di iscrizione a ruolo	30
26) Installazione e esercizio ascensori e montacarichi :	
• Invio pratica agli organi competenti	15
• Richiesta eventuale integrazione documentazione (dopo aver ricevuto la segnalazione dagli organi competenti)	30
• Rilascio autorizzazione all'installazione (dopo aver ricevuto i pareri di competenza ed eventuale documentazione integrativa)	60
27) Tesserino Regionali di Pesca :	
• Compilazione bollettini c.c.p.	2
• Consegna bollettino (dopo esibizione dell'avvenuto pagamento della tassa provinciale)	3
28) Ferie pubblici esercizi :	
Istruttoria	20
Pubblicazione all'Albo	20
Rilascio autorizzazione	30
29) Vendita straordinaria, di fine stagione, promozionale :	
• Invio al Sindaco per l'apposizione del visto	10
• Consegna comunicazione vistata	10
30) Apposizione visto sulle comunicazioni detenzione apparati ricetrasmittenti :	
• Invio al Sindaco per l'apposizione del visto	10
• Consegna comunicazione vistata	10
31) Ordinanze ingiunzioni :	
• Istruttoria	10
• Emissione ordinanza (dopo firma del Sindaco)	10
32) Corrispondenza varia - Istruttoria	60
33) Verbali di certificazione di esistenza in vita di giovani bovini :	
• Invio richiesta di collaudo comando Vigili	10
• Rilascio certificazione (dopo verbale di collaudo effettuato dai vigili)	30
34) Libretti di idoneità sanitaria - Apposizione firma e completamento libretto con dati del documento di riconoscimento	30
35) Occupazione suolo pubblico :	
• Invio richiesta pareri agli uffici competenti	10
• Rilascio autorizzazione (previo pagamento della T.O.S.A.P. e T.A.R.S.U. giornaliera e visto il parere degli uffici competenti)	30
36) Sopralluogo ai fini dell'applicazione di imposte e tasse comunali :	
• Istruttoria	60
• Invio avviso di sopralluogo (dopo istruttoria)	10
• Sopralluogo	

data
indicata
nell'avviso