

Comune di Porpetto

REGOLAMENTO sul procedimento amministrativo e sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi.

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - (Principi generali)

1. L'attività amministrativa del Comune, mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria Comunità, persegue i fini determinati dalla Legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/1990, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'Amministrazione comunale nell'istruttoria delle relative pratiche non può aggiungere o istituire procedimenti oltre a quelli previsti dal presente regolamento.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Pubblica Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di apposito atto amministrativo.

Articolo 2 - (Il regolamento)

1. Il presente regolamento fissa le regole dei procedimenti amministrativi e individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

Articolo 3 - (Le unità organizzative)

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura degli uffici presenti nell'Ente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune ai sensi della L. n. 241/1990.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 4 - (Assegnazione dei procedimenti)

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa competente.
2. Il comune predispone adeguata modulistica, al fine di evidenziare per ogni procedimento l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo Articolo 5.

Articolo 5 - (Il responsabile dell'unità organizzativa)

1. I responsabili dell'unità organizzativa di cui al precedente Articolo 3, normalmente coincidenti con le figure apicali dell'ufficio, sono nominati dal Segretario Comunale.

Articolo 6 - (Il responsabile del procedimento)

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente apicale dell'ufficio.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'Articolo 9 e, a richiesta, a chiunque abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
 - 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 di istanze erronee o incomplete e può spedire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'Articolo 15 del presente regolamento;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo comunale competente per l'adozione;
 - f) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o copia di essi già in possesso dell'Amministrazione comunale qualora dichiarati dal richiedente;
 - g) parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.
5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema del provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Articolo 7 - (Termine per la conclusione dei procedimenti)

1. Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, sempre ché non sia diversamente stabilito da leggi e regolamenti.
2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è di iniziativa di parte.
3. Qualora ai fini del procedimento promosso da istanza sia necessario acquisire ulteriore documentazione il termine riprende e decorrere dell'avvenuta presentazione dell'interessato di quanto richiesto.

Articolo 8 - (Obbligo della motivazione)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente Legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 9 - (Partecipazione al procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'Articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Segretario Comunale è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Articolo 10 - (Notizia dell'avvio del procedimento)

1. Il Segretario Comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'Articolo 9 primo comma con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) l'orario e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Sindaco provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante l'affissione all'albo pretorio o altre idonee forme di pubblicità, stabilite dal Comune medesimo, di volta in volta a seconda del tipo di atto.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 11 - (Facoltà di intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché di portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Articolo 12 - (Diritti degli interessati e degli intervenuti)

1. I soggetti di cui all'Articolo 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'Articolo 11 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per Legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'Articolo 7, comma 3 della L. n. 142/1990;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano all'oggetto del procedimento.

Articolo 13 - (Accordi)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'Articolo 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi, di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la Legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 14 - (Esclusioni)

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

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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.

3. La 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.

4. Il dirigente dell'ufficio/responsabile del servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

5. L'U.R.P. deve provvedere a:

a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative, e di rilascio di copie;

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 del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità di 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 o in copia 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 del procedimento dell'unità organizzativa competente in materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;

h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

CAPO IV - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 15 - (Conferenza dei servizi interna)

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più settori, il dipendente che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe la questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

3. La conferenza dei servizi mira a fornire, al dipendente che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Articolo 16 - (Acquisizione pareri tecnici)

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici interni o di altri organi dell'Amministrazione o esterni, il dipendente addetto all'istruttoria li richiede direttamente all'ufficio o all'organo dell'Amministrazione competente che deve evadere la richiesta entro giorni 60. Decorso infruttuosamente tale limite temporale, il parere si intende acquisito. per eventuali valutazioni tecniche esterne si rinvia a quanto recita l'Articolo 17 della Legge 241/1990.

Articolo 17 - (Avvio di attività da parte di privati)

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per Legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data della richiesta.

Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla Legge per l'esercizio dell'attività.

3. La richiesta di presentazione di documentazione mancante o di chiarimenti interlocutori all'interessato sospende il termine di cui al secondo comma che risponde a decorrere dall'acquisizione dei documenti.

4. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato dal Sindaco - dopo aver sentito in merito la Giunta - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

5. Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni, e l'attività già iniziata essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attività deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Articolo 18 - (Domanda per esercizio di attività privata)

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'Articolo 17 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle Leggi e dai regolamenti.

2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre Leggi in materia.

Articolo 19 - (Diritto di accesso dei Consiglieri)

1. I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare in materia ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'Articolo 45 della L. n. 142/1990, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengo utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Articolo 20 - (Modalità di accesso)

1. Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilisce le modalità e orari di accesso del Consiglieri agli uffici comunali.

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

a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

3. Negli altri casi il rilascio di copie degli atti richiesti può essere limitato o differito qualora il numero degli stessi sia così elevato da ostacolare il normale lavoro dell'ufficio: In tal caso il Segretario comunale, sentito l'ufficio competente, può disporre un congruo termine entro il quale l'ufficio provvede ad evadere la richiesta del Consigliere.

4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario indicato al primo comma del presente articolo. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

Articolo 21 - (Esenzione pagamento dei diritti)

1. I Consiglieri Comunali possono chiedere con esenzione dal pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.

2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig. il quale non può farlo utilizzare a terzi". Segue data e firma del responsabile addetto al rilascio.

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla Legge.

CAPO V - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 22 - (Richiesta di notizie e di atti)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esibizione del documento o estrazione di copia. Il diritto di accesso si intende inoltre realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti.

2. Nel caso di richiesta di esame degli atti amministrativi o di notizie sull'iter del procedimento, questa può essere fatta anche verbalmente al responsabile che tratta la pratica.

3. Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'Articolo 25 del presente regolamento.

4. La richiesta di estrazione di copia va fatta in forma scritta e bollata, indirizzata al Sindaco e previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.

5. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'Articolo 14 della L. n. 15/1968. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

6. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. Su tale copia va stampigliata la dicitura: "Copia rilasciata solo per memoria personale su richiesta del Sig. , il quale non può farla utilizzare a terzi", seguita dalla data e dalla firma del responsabile o dell'addetto al rilascio.

7. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso del costo di produzione e di ricerca, o di invio, fissata con delibera della Giunta Comunale.

8. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/1972 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato gratuitamente.

Articolo 23 - (Modalità della richiesta)

1. L'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare, se occorre, l'interesse personale e concreto connesso all'oggetto dell'istanza per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, far constatare della propria identità o dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta di notizie e di esibizione dei documenti viene immediatamente esaminata e accolta dal responsabile che tratta la pratica il quale provvede altresì ad annotare l'avvenuto accoglimento. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero sorgono, dubbi sulla legittimazione del richiedente o sull'accessibilità del documento e delle informazioni il richiedente viene invitato a presentare richiesta scritta.

Articolo 24 - (Procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio, entro dieci giorni, dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente apicale dell'ufficio che tratta la pratica e che la detiene.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento: nel caso di visione dell'originale il responsabile del procedimento adotterà tutte le cautele del caso.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, stabilisce gli orari per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini, compatibilmente con il funzionamento degli uffici comunali.

Articolo 24 bis - (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 e 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 all'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, documentazioni 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 da diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 25 - (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento a quanto previsto nei successivi commi del presente articolo.

2. 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'Articolo 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'Articolo 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 delle 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.

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.

3. Il differimento dell'accesso è proposto dal responsabile del procedimento.

4. Nei casi sopra indicati, il Segretario, acquisita apposita relazione del responsabile del procedimento, comunica il rifiuto all'accesso e il differimento e ne indica la durata.

5. Trascorsi inutilmente giorni trenta 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 trenta giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'Articolo 25 della L. n. 241/1990.

Articolo 26 - (Pubblicità)

1. L'Amministrazione Comunale dispone della struttura del Municipio uno spazio dove è disponibile lo Statuto Comunale, i regolamenti, in particolare modo il presente regolamento.

2. Curerà inoltre la disponibilità, compatibilmente con le proprie necessità, della Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regione, nonché delle altre notizie utili ai cittadini anche se non di competenza.

CAPO VI - ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATIVE

Articolo 27 - (Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi)

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili alle Amministrazioni, Comitati e associazioni portatori di interessi pubblici diffusi iscritte all'Albo previsto dall'Articolo 2 del regolamento degli Istituti di partecipazione.

Articolo 28 - (Esercizio del diritto di accesso - finalità e termini)

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni indicate nell'Articolo 27, nonché alle organizzazioni di volontariato operanti nel territorio che abbiano sede in altro Comune.

2. Le associazioni di cui al comma precedente presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.

L'accesso è disposto, con le modalità indicate nei successivi articoli, entro quindici giorni dalla richiesta.

Articolo 29 - (Struttura e servizi)

1. Alle associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso a tutte le strutture e servizi e in speciale modo a quelle che erogano prestazioni di sicurezza sociale e assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato e concordato tra il Sindaco, l'Assessore o il Consigliere che cura i rapporti con le organizzazioni e associazioni interessate e il responsabile della struttura o del servizio.

Articolo 30 - (Proposte e provvedimenti)

1. Nel corso di visite o altro i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento o dei risultati della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti più idonei per migliorare l'utilizzazione da parte dei cittadini o Enti.

2. Le eventuali proposte formalizzate per il miglioramento della fruibilità nonché gli eventuali apporti collaborativi che le associazioni, in special modo quelle di volontariato, possono assicurare per il conseguimento della fruibilità, saranno valutate dalla Giunta Comunale, anche per accertare la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo, unitamente a una relazione del responsabile della struttura o del servizio.

3. Le determinazioni, sia della Giunta che quelle di competenza del Consiglio, saranno comunicate agli interessati entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Articolo 31 - (Tutela diritto di accesso)

1. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.

Articolo 31 bis

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenute 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 delegata.

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 delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'Articolo 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 Segreteria.

5. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

6. 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.

7. 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 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.

8. 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.

Articolo 31 ter

1. Per l'indicazione del tempo necessario ad espletare i provvedimenti amministrativi di competenza comunale, si rinvia a quanto contenuto nell'allegato "A" al presente Regolamento, laddove è anche individuata l'unità organizzativa responsabile.

Articolo 32 - (Rinvio allo Statuto)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto.

AREA AMMINISTRATIVA

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Segreteria

Organo competente adozione atto finale: Istruttore direttivo

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30 Tale termine decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In questo caso è fatto obbligo al Responsabile del procedimento informare il richiedente della necessità della richiesta del parere e della conseguente sospensione del termine.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per eccezionali ragioni di urgenza.

Unità organizzativa responsabile: Ufficio socio assistenziale

Organo competente adozione atto finale: Istruttore

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30 Tale termine decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In questo caso è fatto obbligo al Responsabile del procedimento informare il richiedente della necessità della richiesta del parere e della conseguente sospensione del termine.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per eccezionali ragioni di urgenza.

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Organo competente adozione atto finale: Istruttore

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta

Termine di conclusione del procedimento: Per il rilascio dei certificati il termine è di gg. 5 dal verificarsi dell'evento suddetto. Per gli atti che presuppongano autorizzazioni o atti provenienti da altri organi o amministrazioni, il termine è di gg. 30 e decorrerà dalla data di ricezione delle comunicazioni o degli atti predetti. In quest'ultimo caso è fatto obbligo al Responsabile informare il richiedente della necessità delle autorizzazioni o atti predetti e della conseguentemente sospensione dei termini.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per suddetto per eccezionali ragioni d'urgenza.

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Polizia municipale

Organo competente adozione atto finale: Collaboratore professionale

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30 Tale termine decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In questo caso è fatto obbligo al Responsabile del procedimento informare il richiedente della necessità della richiesta del parere e della conseguente sospensione del termine.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per eccezionali ragioni di urgenza.

AREA CONTABILE

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Ragioneria

Organo competente adozione atto finale: Istruttore direttivo

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30 Tale termine decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In questo caso è fatto obbligo al Responsabile del procedimento informare il richiedente della necessità della richiesta del parere e della conseguente sospensione del termine.

Per quanto attiene la predisposizione dei mandati di pagamento per la liquidazione di fatture, il termine viene determinato in gg.60 decorrenti dalla data di presentazione della fattura, salvo che l'atto o il contratto stabiliscano termini diversi.

Il termine suindicato potrà essere ritardato solamente per difficoltà di cassa che il Responsabile del Procedimento dovrà rendere noto, previa comunicazione scritta, alla ditta interessata e al Sindaco, o al Segretario Comunale.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per eccezionali ragioni di urgenza.

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Tributi

Organo competente adozione atto finale: Istruttore direttivo

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30 Tale termine decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In questo caso è fatto obbligo al Responsabile del procedimento informare il richiedente della necessità della richiesta del parere e della conseguente sospensione del termine.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per eccezionali ragioni di urgenza.

AREA TECNICA

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Tecnico

Organo competente adozione atto finale: Istruttore direttivo

Evento che determina la data di inizio del procedimento: Data ricezione richiesta, ovvero data emissione ordinanza sindacale ovvero data di esecutività delibera giunta o consiliare.

Termine di conclusione del procedimento: gg. 30, ad eccezione di quanto indicato dalla L. R. 19.11.1991, n. 52, la quale stabilisce il termine di 60 gg.

Il termine di 30 gg. decorrerà dal verificarsi degli eventi sopra indicati. Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di pareri di altri organi o amministrazioni, il termine decorrerà dalla data di ricezione dei suddetti pareri. In quest'ultimo caso è fatto obbligo al Responsabile informare il richiedente della necessità delle autorizzazioni o atti predetti e della conseguentemente sospensione dei termini.

In ogni caso, è facoltà del Sindaco o del Segretario comunale determinare, con atto scritto, l'abbreviazione del termine suddetto per suddetto per eccezionali ragioni d'urgenza.