



COMUNE DI VIDORO

REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO AL DIRITTO DI ACCESSO ED AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 17.11.1997

INDICE

TITOLO I°: DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I°: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso
- Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

TITOLO II°: PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I°: ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

- Art. 4 – Sistema organizzativo
- Art. 5 – Compiti del responsabile dell'unità operativa
- Art. 6 – Indirizzo e controllo

CAPO II°: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 7 – Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 8 – Accesso informale
- Art. 9 – Accesso formale
- Art. 10 – Rimborsi costo di riproduzione e ricerca
- Art. 11 – Termini

CAPO III°: ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 12 – Disciplina

TITOLO III°: NORME SPECIALI

CAPO I°: DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

- Art. 13 – Consiglieri comunali, revisore del conto e difensore civico
- Art. 14 – Tutela della privacy
- Art. 15 – Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 16 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

TITOLO IV°: STRUTTURE E SERVIZI

CAPO I°: DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

- Art. 17 – Strutture e servizi
- Art. 18 – Modalità

TITOLO V°: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I°: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 19 – Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 20 – Termini del procedimento
- Art. 21 – Decorrenza dei termini
- Art. 22 – Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

CAPO II°: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 23 – Unità organizzativa responsabile

Art. 24 – Funzioni del responsabile

CAPO III°: PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 25 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 26 – Intervento volontario

Art. 27 – Modalità di partecipazione

Art. 28 – Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

CAPO IV°: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – Attività non soggette al presente regolamento

Art. 30 – Applicazione e pubblicità

Art. 31 – Comunicazione alla commissione per l'accesso

Art. 32 – Integrazioni e modifiche del regolamento

TITOLO I
DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I°
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità

Al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, nonché il suo imparziale svolgimento, con il presente regolamento si dà attuazione ai principi affermati dalle leggi 08.06.1990 n. 142 e 07.08.1990 n. 241, nonché dalle disposizioni stabilite dal D. P. R. 27.06.1992 n. 352 e dallo Statuto Comunale, normando il diritto di accesso.

Art. 2
Soggetti del diritto di accesso

Qualsiasi persona, singola o associata, che vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o a cui possa derivare un pregiudizio dall'azione amministrativa dell'Ente, è soggetto del diritto di accesso.

Art. 3
Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si sostanzia nell'esercizio del diritto:
 - a) all'informazione;
 - b) alla visione e/o cognizione degli atti e dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Con la definizione di "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni, o comunque di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

TITOLO II°
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I°
ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 4
Sistema organizzativo

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai responsabili delle unità operative che compongono l'organigramma comunale, nell'ambito delle proprie competenze che derivano dalle informazioni, dagli atti e dai documenti formati o da esse stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento comunale.

Art. 5
Compiti del responsabile dell'unità operativa

1. Il responsabile dell'unità operativa cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente

regolamento secondo criteri di economicità e celerità e con procedimenti essenziali e semplificati da espletarsi in tempi ristretti.

In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi o dal presente regolamento;
 - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
2. Il responsabile dell'unità operativa preposta all'ordinamento ed alla conservazione dell'archivio generale del Comune, provvede all'accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso.
 3. nel caso in cui presso l'unità operativa competente sia in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene solo una parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio.

Art. 6

Indirizzo e controllo

Al Segretario Comunale compete l'attuazione operativa del presente regolamento con poteri di indirizzo e di intervento e per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo dell'esercizio di accesso abbia inizio senza ritardi e il suo svolgimento sia regolare e tempestivo. Tutte le volte che lo ritiene opportuno, il segretario Comunale riunisce i responsabili delle unità operative per esaminare lo stato di attuazione del presente regolamento, le difficoltà che si sono verificate, le eventuali proposte e gli eventuali rilievi del difensore civico e dei cittadini, gli accorgimenti ed i provvedimenti da adottare per eliminare i disservizi e i motivi dei rilievi.

CAPO II°

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 7

Ufficio per le relazioni con il pubblico

Il personale dipendente impiegato nell'unità operativa segreteria e affari generali costituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico allo specifico fine di fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, per l'informazione e la consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblicati all'albo pretorio.
2. Per l'esercizio di tali diritti si prescinde dall'identificazione del richiedente.

Art. 9

Accesso formale

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al presente articolo, agli atti e ai documenti amministrativi è effettuato mediante identificazione del richiedente, da annotare sulla apposita scheda, predisposta in originale e copia, come da modello allegato sub A) al presente regolamento. Le richieste di accesso sono presentate alla segreteria del Comune.

2. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, sulla stessa deve essere trascritto:
- la data ed il numero di posizione;
 - l'unità operativa competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - i giorni e gli orari nei quali potrà essere esercitato il diritto di accesso.
3. La scheda è quindi registrata al protocollo ed è trasmessa al responsabile dell'unità operativa competente. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata o fax della richiesta che deve contenere i dati previsti dalla scheda di accesso. In tali casi, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune di Vidor, oppure allegare in copia un documento d'identità valido e riconosciuto come tale ai sensi di legge. Nel caso in cui mancassero gli elementi di identificazione come sopra richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 10

Rimborsi costo di riproduzione e di ricerca

1. L'esercizio del diritto di informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi, nonché quello di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è invece dovuto:
 - il rimborso del costo di riproduzione nella misura di € 0,08 a pagina. La Giunta Comunale con apposito provvedimento annualmente può provvedere all'aggiornamento di tale rimborso, ove ne riscontrasse l'esigenza;
 - il rimborso del costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria riscossione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 08.06.1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigente tempo per tempo;
 - l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta.
3. Il pagamento di tali rimborsi è effettuato al momento del ritiro dei documenti, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.
4. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, fax o altro mezzo, sono pure a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Qualora il rilascio di copie sia richiesto per motivi di studio documentati e comprovati, a favore del richiedente verrà omessa la richiesta del rimborso del costo di ricerca.

Art. 11

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda prodotta.
2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali non si tiene conto del giorno di sabato. In presenza e vigenza di particolari situazioni e comprovati motivi, il Sindaco con propria motivata ordinanza può disporre la protrazione dei termini in misura comunque non superiore ad altri trenta giorni.
3. Nel caso che per l'individuazione di quanto richiesto si rendesse necessario acquisire chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile dell'unità operativa competente provvede con richiesta dettagliata all'acquisizione dei dati necessari per consentire l'esercizio del diritto di accesso da parte del richiedente, assegnando allo stesso il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta per provvedere.
4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta, contenente gli elementi richiesti, prodotta entro i termini di cui sopra.
5. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

CAPO III°

ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12 Disciplina

Sono esclusi dal diritto di accesso le informazioni e i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti che:

- a) sono riservati per espressa disposizione di legge;
- b) la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, o possa ostacolare od impedire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

TITOLO III° NORME SPECIALI

CAPO I° DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

Art. 13 Consiglieri comunali, revisore del conto e difensore civico

1. I consiglieri comunali, il revisore del conto ed il difensore civico hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le informazioni e le notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Hanno parimenti diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dalla stessa Amministrazione comunale.
3. Hanno altresì diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo a loro attribuito.
4. Sono tuttavia tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati per legge.

Art. 14 Tutela della privacy

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

Art. 15 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, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 16

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati deve essere scritta e motivata.
2. 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.
3. La richiesta deve inoltre indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
4. 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 ed in particolare il diritto alla riservatezza ed 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.
5. 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.

TITOLO IV°

STRUTTURE E SERVIZI

CAPO I°

DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 17

Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni di volontariato previste dalla L. n. 266/91 e dalla L. R. n. 46/85 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma dello Statuto comunale, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni socio-assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, trasporti pubblici, servizi sociali, scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dal Comune.

Art. 18

Modalità

1. Le associazioni e le organizzazioni presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.
2. L'accesso verrà disposto entro 20 giorni dalla richiesta, nei giorni e negli orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio con le organizzazioni ed associazioni interessate, le quali sono tenute a precisare i nominativi dei propri rappresentanti che vi partecipano.

TITOLO V°

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 19

Finalità ed ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo uniformano le procedure amministrative del Comune ai principi della L. n. 241/90 e dello Statuto Comunale.
2. Le norme si applicano a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Art. 20

Termini del procedimento

1. La tabella n. 1 allegata al presente regolamento indica per categoria di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato per legge o per regolamento, il termine per la conclusione del procedimento.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1 deve intendersi non superiore a 60 giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo.

Art. 21

Decorrenza dei termini

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza. Nel caso di consegna diretta della domanda od istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 22

Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle norme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati, ed indirizzata all'organo competente, corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

CAPO II°

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 23

Unità organizzativa responsabile

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altri regolamenti, leggi o atti dispositivi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale, nonché del procedimento finale.
2. Salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento è il dipendente responsabile dell'unità organizzativa competente nella materia trattata.

Art. 24

Funzioni del responsabile

1. Il dipendente responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della L. n. 241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 04.01.1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/90 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della stessa legge.

CAPO III°

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 25

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della L. n. 241/90.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del dipendente responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, e sempre che la legge lo consenta, il responsabile del procedimento, adeguatamente motivando, può predisporre oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 26

Intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della L. n. 241/90 possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della L. n. 241/90; in caso affermativo deve inviare allo stesso una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 25, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 27

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque oltre il termine previsto dal comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificatrice di parti non sostanziali, oppure addurre osservazioni e pareri di parte, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato e

sottoscritto.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 28

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

La tabella n. 2 contiene l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

CAPO IV°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li riguardano.
3. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici, di cui all'art. 12 della L. n. 241/90, è disciplinata dall'apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

Art. 30

Applicazione e pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni e la pubblicazione è reiterata per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo.
2. Il presente regolamento deve essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.
3. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 31

Comunicazione alla commissione per l'accesso

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della L. n. 241/90 in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della medesima legge.

Art. 32

Integrazioni e modifiche del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione le tabelle allegato al presente regolamento.

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA
VISIONE O LA COPIA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

in attuazione dell'art. 11 del Regolamento Comunale

All'Ufficio Segreteria
del Comune di

Il sottoscritto: (Cognome) _____ (Nome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____ via _____

- identificato (1) _____

- in qualità di (2) _____

RICHIEDE

informazioni inerenti a (3) _____

(4) visione;

rilascio di copia semplice con/senza allegati;

rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi: _____

- i documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) _____

- allegati richiesti (da specificare) _____

per la seguente motivazione (6): _____

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per i diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI _____

Ufficio Segreteria

N.ro _____

Data _____

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa _____

Responsabile del procedimento è il dipendente _____

che riveste la qualifica di _____

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari: _____

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

Note:

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- (2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) la motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 07.08.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 07.08.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.

TAB. N. 1 – ELENCO CATEGORIE PROCEDIMENTI PER UNITA' OPERATIVA. TERMINI.
(art. 20 Regolamento)

Categorie	Unità operativa	Tempo assegnato
istruttorie	Tutte	gg. 30
certificazioni e attestazioni	Tutte	gg. 10
autorizzazioni	Amm.va – Tec.ca – Tec.ca amm.va	gg. 30
concessioni	“ “ “	gg. 30
licenze	“ “ “	gg. 30
esecuzione deliberazioni	Tutte	gg. 30
esecuzione determinazioni	Tutte	gg. 15
atti di liquidazione	Tutte	gg. 15
mandati di pagamento	Contabile	gg. 15
versamento di somme all'economista da parte degli incaricati interni (art. 34 reg. contab.)	Tutte	gg. 3
rimborso di somme	Contabile	gg. 15
versamento dell'economista nella cassa comunale (Tesoriere)	Contabile	gg. 15
stipula contratti	Tutte	gg. 60
redazione capitolati d'oneri	Amm.va – Tec.ca – Contabile	gg. 15
redazione schemi convenzioni	Tutte	gg. 15
richiesta offerta prezzi e preventivi	Tutte	gg. 10
redazione progetti	Tec.ca	gg. 60
indizione appalti OO.PP.	Tec.ca	gg. 30
allacciamenti a servizi pubblici comunali	Tec.ca	gg. 15
svincolo depositi – cauzioni	Tutte	gg. 15
certificato di agibilità o abitabilità	Tec.co amm.va	gg. 20
certificato di destinazione urbanistica	Tec.co amm.va	gg. 10
inibizione a denuncia inizio lavori	Tec.co amm.va	gg. 10
espletamento concorsi	Tutte	gg. 90

TAB. N. 2 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE CONCLUSI PREVIO ACCORDO CON GLI INTERESSATI. (art. 28 Regolamento)

Affari generali e personale

1. Assunzione di personale dipendente entro i termini dell'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e del personale
2. Mobilità esterna
3. Mobilità interna
4. Comandi
5. Recupero permessi
6. Concessione permessi per diritto allo studio
7. Collocamento in astensione facoltativa (L. n. 1204/71)
8. Autorizzazione all'uso del proprio automezzo
9. Autorizzazione alla partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento
10. Decorrenza incarichi professionali
11. Designazione di membri in seno ad organi di gestione di Enti ed associazioni

Demanio, patrimonio e trasferimento di immobili

1. Concessione, locazione, alienazione di immobili
2. Costituzione di servitù attive e passive
3. Costituzione di diritto di superficie

Anagrafe e stato civile

1. Celebrazione matrimonio civile
2. Pubblicazioni di matrimonio dall'Estero o da altri Comuni
3. Certificazioni
4. Immigrazione (iscrizione anagrafica)
5. Emigrazione (cancellazione anagrafica)
6. Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune

Servizi sociali

1. Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico, per anziani, minori o portatori di handicap, con contributo comunale
2. Ammissione in casa di riposo al ricovero di anziani ed inabili con la compartecipazione sulla spesa da parte del Comune

Scuola ed attività parascolastiche e culturali

1. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
2. Impegno fondi in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio

3. Organizzazione di corsi, mostre e spettacoli
4. Concessione di spazi diversi da quelli scolastici
5. Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante

Attività produttive

1. Disciplina oraria di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande
2. Disciplina oraria per impianti di distribuzione carburanti
3. Disciplina oraria altri servizi

Edilizia ed urbanistica

1. Sopralluoghi per abitabilità ed agibilità
2. Sopralluoghi in corso lavori
3. Proroga termini ritiro concessioni edilizie
4. Proroga termini di ultimazione lavori

Servizi funebri e cimiteriali

1. Traslazione salme
2. Autorizzazione per l'accesso ai cimiteri per lavori e ristrutturazione manufatti
3. Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salme per successiva traslazione
4. Retrocessione aree e manufatti e relativi rimborsi