



# COMUNE DI CAMPODORO

Via Municipio 2  
35010 CAMPODORO (Padova)

tel.049-9065011 / 9065380 fax 049 - 9065578

c.f. 80008930283 -p.i.01777740281

---

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

---

ANNO 1998

---

# COMUNE DI CAMPODORO

Provincia di Padova

Via Municipio 2 -cap 35010

☎ 049-9065011 -9065380

fax 049-9065578

Codice Fiscale 8000 893 0 283

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

### PARTE I<sup>^</sup> -DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Capo 1° -Unità organizzativa e responsabile dei procedimenti

##### Art.1 -Ambito di applicazione, definizione e individuazione dell'unità organizzativa

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Campodoro, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso e nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, e che contengono altresì l'indicazione dell'ufficio competente. Nel caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso dovrà concludersi nel **termine di 60 giorni**. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.
3. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono costituite dagli uffici in cui si articola la struttura organizzativa del Comune, come indicati, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al presente regolamento.
4. 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. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

##### Art.2 -Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio preposto alla unità organizzativa individuata dal precedente art.1 comma 3.
2. Il suddetto funzionario può affidare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della L.241/1990 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della Legge nr.15 del 4.8.1965 e nr.127 del 15.5.1997.

## Capo II° Termini e modalità dei procedimenti

### Art.3 -Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio; comunicazione.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere e/o dalla comunicazione di avvio da parte della stessa Amministrazione Comunale.
2. Qualora l'atto d'avvio provenga da altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
3. Salvo che non sussistano ragioni impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento da comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
4. I soggetti di cui al precedente comma sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art.8 della Legge 241/1990 (amministrazione competente; oggetto del procedimento promosso; ufficio o persona responsabile del procedimento; ufficio in cui si può prendere visione degli atti).  
Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi sopra indicati mediante forma di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dallo stesso Comune.
5. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### Art.4 -Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento e/o presentazione della domanda o istanza al protocollo.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove siano stati preventivamente determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla qual risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art.8 della L.241/1990. Dette comunicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art.7 della citata L.241/90 ed all'art.3 -commi 3 e 4 , del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o della incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dalla domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione (art.2 e 10 Legge 15/1968), il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio (art.18 L.241/1990) e gli altri obblighi imposti all'Amministrazione delle norme contenute nell'art.3, commi 1-2 e 3 della legge 127/1997.

#### **Art.5 -Partecipazione al procedimento.**

1. I soggetti indicati nell'art.3 comma 3 del presente regolamento possono prendere visione degli atti del procedimento con le modalità previste per l'accesso agli atti amministrativi.
2. I medesimi soggetti possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non si sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti prodotti oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. Restano salve altre modalità di partecipazione previste dalle specifiche normative.

#### **Art.6 -Termine finale del procedimento**

1. Il termine per la conclusione dei procedimenti si riferisce alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve intendersi non comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, con obbligo di comunicarlo all'interessato.
3. 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.
4. 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
5. Nel caso di atti sottoposti a controllo preventivo, la fase dello stesso non è computata ai fini del termine di conclusione del procedimento.
6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale il Comune deve adottare la propria determinazione.

#### **Art.7 -Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1. Nel caso non vengano forniti, in termini di legge o di regolamento, pareri obbligatori di organi consultivi, si applicano le disposizioni dell'art.16 della Legge 241/1990.
2. Nel caso non vengano fornite, nei termini previsti, da organi od enti appositi, le valutazioni tecniche che per legge o regolamento debbano essere preventivamente acquisite per l'adozione di un provvedimento di competenza del Comune, si applicano le disposizioni dell'art.17 della Legge 241/1990.

## **PARTE 2^ -DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO**

### **Capo I° Oggetto e soggetti del diritto di accesso**

#### **Art.8 -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 procedurali, 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 richieste o controlli generalizzati.
4. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati, per espressa indicazione di legge o per effetto di temporanea o motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

#### **Art.9 -Individuazione dei soggetti aventi il diritto di accesso**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è riconosciuto:

1. ai cittadini residenti nel Comune, singoli e associati, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse personale (Legge 142/1990)
2. a chiunque, non residente nel Comune, singolo e associato, vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (Legge 241/1990).

#### **Art.10 -Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune (nonchè dalle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti o già incaricati di un pubblico servizio) tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dall'art.31 comma 5 della Legge 142/1990 e dall'art.32 dello Statuto comunale.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.
4. Il diritto di informazione e di accesso agli atti si esercita mediante richiesta anche orale rivolta agli uffici. Per il rilascio di copie di atti e documenti deve essere presentata richiesta formale con l'indicazione specifica di quanto richiesto.
5. L'esercizio del diritto è gratuito.  
Ove il costo di stampa e/o riproduzione siano particolarmente elevati, copia degli atti e dei documenti verrà consegnata gratuitamente ai soli Capogruppo consiliari.

6. Non si applica ai Consiglieri comunali la disposizione sul divieto di accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. Sono considerati preparatori, gli atti acquisiti al protocollo.
7. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e rispondono dell'uso fatto delle informazioni avute e/o desunte dai documenti ed atti loro consegnati ed esaminati.

#### **Art.11 -Esclusione del diritto di accesso**

In conformità all'art.24 c.2 della Legge 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/1992 sono esclusi, temporaneamente o senza limiti di tempo, dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

A) Documenti attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali (art.8, c.5, lettera a del DPR 352/1992):

1. atti relativi alla leva militare (DPR 237/1964)
2. atti relativi alla mobilitazione civile (art.12 Legge 415/1940)
3. atti relativi alla fase procedimentale, concernente le servitù militari, anteriore alla apposizione del vincolo (art.32 Legge 898/1976 e art.1 Legge 104/1990)
4. documentazione c.d. "classificata" agli effetti della sicurezza interna ed esterna dello Stato, registrata nell'apposito registro protocollo (art.5 RD 1161/1941).

B) Documenti attinenti all'ordine ed alla sicurezza pubblica nonché alla prevenzione e alla repressione della criminalità (art.8, comma 5 lettera c. DPR 352/1992):

1. atti concernenti la partecipazione alle sedute del comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica (art.20 c.3 Legge 121/1981)
2. atti concernenti il cambiamento di generalità dei collaboratori di giustizia (D.Lgs.119/93)
3. elaborati progettuali di edifici adibiti ad installazioni militari o all'esercizio di attività creditizia.

C) Documenti attinenti alla riservatezza di persone, gruppi e imprese (art.8, c.5 lett.d. DPR 352/92):

1. atti riguardanti i dipendenti del Comune e contenenti notizie sulla loro situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria, sindacale o di altra natura;
2. atti relativi a procedimenti disciplinari e penali nei confronti del personale del Comune o riguardanti indagini e istruttorie sulla attività degli uffici e/o dei singoli dipendenti;
3. atti e documenti di promovimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile del personale dipendente;
4. atti relativi a provvedimenti di dispensa dal servizio, di destituzione o di decadenza dall'impiego;
5. atti relativi ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di procedimenti di selezione del personale e documentazione comunque oggetto di dette procedure e, in particolare, gli elaborati dei candidati, fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali;
6. documenti relativi alla posizione giuridica, professionale, contributiva, economico -finanziaria e tecnica di persone, gruppi e imprese, prodotti per la partecipazione a gare per l'aggiudicazione di lavori e la fornitura di beni o servizi, indette dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
7. atti, verbali, proposte delle commissioni incaricate di prendere in esame le domande di partecipazione alle gare indette dal Comune per l'aggiudicazione di lavori e per la fornitura di beni e servizi;
8. atti e verbali delle commissioni per l'aggiudicazione di lavori e per la fornitura di beni e servizi;
9. atti e documenti relativi ad accertamenti medico -legali o comunque che riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscono il presupposto all'adozione di provvedimenti amministrativi;
10. atti istruttori, relazioni, pareri relativi a provvedimenti concernenti sussidi, indennizzi e simili da parte del Comune quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio

alla riservatezza dei beneficiari fatto salvo quanto stabilito dall'art.12 della Legge 241/1990 e dall'art.22 della Legge 412/1991, in ordine alla pubblicità dei criteri di erogazione e all'elenco dei destinatari;

- 11.atti concernenti la richiesta e l'inoltro della certificazione anagrafica delle persone sottoposte ad indagini (art.110 D.Lgs 271/1989);
- 12.rapporti, denunce, segnalazioni all'autorità giudiziaria di notizie di reato (art.331 e 347 c.p.p.);
- 13.atti indirizzati al messo comunale per le notificazioni;
- 14.esposti, denunce, reclami di privati nei confronti di altri privati;
- 15.atti contravvenzionali;
- 16.atti relativi a procedure di contenzioso in corso;
- 17.il registro protocollo.

#### **Art.12 -Limiti e differimento dell'accesso**

1.Il documento solo in parte riservato può essere dato in visione o in copia limitatamente alla parte non riservata.

I documenti contenenti informazioni connesse con atti riservati sono sottratti all'accesso solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2.La tutela della riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni non può precludere agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3.Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, quali il P.R.G., il P.R.P., il programma di fabbricazione ed altri strumenti urbanistici, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, nonché, in genere, i regolamenti comunali.

4.Il differimento dell'accesso può inoltre essere disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di riservatezza di terzi o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa.

5.L'atto che dispone il differimento dell'accesso, di competenza del Sindaco (art.7 c.3 Legge 142/1990) deve essere motivato ed indicare la durata.

#### **Art.13 -Tutela della riservatezza**

1.Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, nr.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della Legge 675/1996, 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.

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 citata legge.

2.Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata all'accesso della banca 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 norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata. 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.

E' comunque consentito il rilascio degli elenchi ad Organizzazioni Sindacali -Associazioni riconosciute nell'Albo comunale e Partiti Politici.

3. Il diniego deve essere motivato.

## CAPO II° -MODALITA' DELL'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

**Art.14** -Il responsabile del procedimento di accesso.

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 registrazione delle 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.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile che è competente a formare l'atto conclusivo od a trattenerlo stabilmente.

**Art.15** -Accesso informale -Istanza formale

La richiesta di accesso ai documenti va rivolta al Comune e deve essere motivata al fine della verifica dei presupposti e delle condizioni per l'esercizio del diritto.

Non è necessaria l'indicazione dei motivi se la richiesta è presentata dal cittadino del Comune nell'esercizio del diritto riconosciuto dall'art.7 della L.142/1990, fermo l'applicabilità della norma sul divieto o sul differimento di particolari categorie di atti.

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta in via informale o mediante presentazione di istanza formale secondo la disciplina dettata dagli artt. 3 e 4 del DPR 352/1992.

I dati da riportare nella richiesta sono indicati dall'art.3 c.2 del DPR 352/1992.

Per la compilazione della richiesta di accesso potranno essere utilizzati modelli prestampati predisposti dal Comune.

**Art.16** -Esito della richiesta e termini

1. La richiesta informale 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 e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta formale deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine all'interessato.

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.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

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.

#### **Art.17 -Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. 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. 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.

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, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

#### **Art.18 -Silenzio -rifiuto**

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 Legge nr.241/1990.

#### **Art.19 -Disposizioni finali**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, a quelli che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Il presente Regolamento entro in vigore una volta esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

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 legge nr.241/1990.

accesso

allegato sub.a) al Regolamento in materia di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)	UFFICIO
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla USL)	25	Commercio
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	25	Commercio
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla USL ai fini dell'accertamento Sanitario)	25	Commercio
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	25	Commercio
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	25	Commercio
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	25	Commercio
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	25	Commercio
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25	Commercio
9) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25	Commercio
10) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	60	Commercio
11) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90	Artigianato
12) Rivend. Quotidiani e periodici	60	Artigianato
13) Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180	Artigianato
14) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	40	Cimiteri
15) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	70	Tecnico
16) Rilascio libretto lavoro	5	Anagrafe
17) Rilascio stato famiglia storico	15	Anagrafe
18) Contributi economici ai bisognosi	40	Serv.Sociali
19) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	50	Serv.Sociali
20) Concessione cimiteriale	60	Contratti
21) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	20	Tecnico
22) Erogazione sussidi ai bisognosi	40	Serv.Sociali
23) Assegnazione alloggi ERP	60	Tecnico
24) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60	Tecnico/Seg
25) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	30	Segreteria

26)	Conclusioni contratti	40	Contratti
27)	Conclusioni contratto di acquisto ed alienazione	90	Contratti
28)	Svincolo cauzioni	25	Segreteria
29)	Espletamento dei concorsi	180	Segreteria
30)	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V <sup>^</sup> q.f. in su	90	Segreteria
31)	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	40	Segreteria
32)	Attestati di servizio	20	Segreteria
33)	Aspettative e congedi straordinari	25	Personale
34)	Liquidazione equo indennizzo	180	Personale
35)	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90	Segreteria
36)	Sanzione disciplinare della censura	45	Personale
37)	Sanzione disciplinare oltre la censura	180	Personale
38)	Dispensa dal servizio per infermità	50	Personale
39)	Liquidazione fatture	30	Uffici vari
40)	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30	Ragioneria
41)	Pagamento o incasso di somme	30	Ragioneria
42)	Pagamento contributi ai bisognosi	30	Ragioneria
43)	Occupazione di aree pubbliche	80	Tributi
44)	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60	Tecnico
45)	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90	Tecnico
46)	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90	Tecnico
47)	Concessione gratuita e		
48)	Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)		Tecnico

49)	Comunicazione opere interne	30	Tecnico
50)	Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30	Tecnico
51)	Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)		Tecnico
52)	Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60	Tecnico
53)	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60	Tecnico
54)	Certificato di destinazione urbanistica	60	Tecnico
55)	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45	Tecnico
56)	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60	Tecnico
57)	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180	Tecnico
58)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60	Tecnico
59)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30	Tecnico
60)	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)		
61)	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90	Tecnico

62) Denuncia di inizio di attività:  
opere di manutenzione straordinaria,  
restauro, risanamento conservativo;  
opere di eliminazione delle barriere  
architettoniche in edifici esistenti,  
rampe, ascensori esterni;  
recinzioni, muri di cinta e cancellate;  
aree destinate ad attività sportive senza  
creazione di volumetria;  
opere interne che non comportano  
modifiche di sagome esterne, e non  
pregiudicano la statica;  
impianti tecnologici;  
varianti di concessione edilizia;  
parcheggi di pertinenza nel sottosuolo  
del lotto su cui insiste il fabbricato;  
Per tali interventi il comune entro  
20 giorni, che decorrono dalla  
presentazione della denuncia da  
parte del privato, deve adottare,  
se riscontra irregolarità o difetti di  
condizioni, provvedimento motivato  
di inibizione dei lavori denunciati.

Tecnico

Regolamento approvato con delibera consiliare nr.8 del 16.2.1998 CRC 195

Nota interlocutoria del CORECO nr. 195 del 27.2.1998

Delibera di riscontro ed approvazione del testo definitivo con delibera consiliare nr. 21 del 6.3.1998 CRC 435

Delibera ripubblicata dall'1.4.98 al 16.4.1998.

Il presente regolamento, ai sensi dell'art.45 dello Statuto Comunale, entra in vigore il 17 aprile 1998.