



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL SINDACO  
- Battaglia Rag. Luigi -



IL SEGRETARIO CAPO  
- Zampicini D.ssa Gabriella -

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 34 DEL 10.11.1997  
ESECUTIVO DAL 31.12.1997



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## INDICE

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI E DISCIPLINA PER DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - CONTENUTO
- ART. 3 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 4 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO AI CITTADINI
- ART. 5 - SILENZIO-RIFIUTO
- ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 7 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 8 - TERMINI
- ART. 9 - ACCESSO INFORMALE PER VISIONE DEGLI ATTI
- ART. 10 - PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO
- ART. 11 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE
- ART. 12 - FORMULARIO
- ART. 13 - INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO
- ART. 14 - TUTELA GIURISDIZIONALE

### TITOLO II

#### DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO DATI
- ART. 16 - CIRCOLAZIONE DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE
- ART. 17 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

### TITOLO III

#### DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 19 - DECORRENZA DEL TERMINE
- ART. 20 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 21 - ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI
- ART. 22 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 23 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
- ART. 24 - DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE
- ART. 25 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### TITOLO IV

#### DISCIPLINA PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE

- ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- ART. 27 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE

### TITOLO V

#### NORME FINALI

- ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI
- ART. 29 - RINVIO DINAMICO
- ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E DISCIPLINA PER DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni dell'art. 38 dello Statuto, dell'art. 7, comma 4, legge 142 del 08.06.1990, della legge 07.08.1990 n. 241, del D.P.R. 27.06.1992 N. 352, della legge 675 del 31.12.1996 e della vigente legislazione in materia.

### ART. 2 CONTENUTO

1. Tutti i cittadini, nonché qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 e 23 L. 241/90, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge.

2. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 07.08.1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione al procedimento stesso da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo articolo 7.

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n.39 del 24.02.1997.

### ART. 3 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante pubblicità degli stessi. La pubblicità degli atti può essere limitata in base a precise disposizioni di legge, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

2. Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della legge 241/90, s'intende:

- a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritte, mappe, disegni, progetti, prospetti);
- b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms);
- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri, e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli altri elaborati);
- d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto atti amministrativi.

2. La definizione, di cui al comma 1, ricomprende anche i pareri di organi e commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune, o altre Pubbliche Amministrazioni.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## ART. 4

### ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO AI CITTADINI

1. Il diritto di accesso ai cittadini è escluso nei casi previsti dalla legge, ossia quando esso sia suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed 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 in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24.10.1977, 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 informazioni ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale che siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;

e) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;

f) documentazione attinente a procedimenti penali;

g) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile dell'unità organizzativa/operativa - responsabile di area su conforme parere del Segretario Comunale, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

7. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela per salvaguardare esigenze di riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

8. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
9. L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali e della graduatoria da parte dell'organo competente.  
L'accesso all'elenco delle ditte invitate alle gare di appalto, viene differito al momento dell'aggiudicazione dei lavori.
10. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

## ART. 5 SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241.

## ART. 6 ISTANZA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti. Tale diritto è assicurato dal responsabile dell'unità organizzativa/operativa - responsabile di area con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del dipendente addetto all'unità organizzativa/operativa - responsabile di area, provvede il Segretario Comunale.
3. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione.
4. Nel caso venga richiesta una copia autenticata conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
6. Le modalità di esercizio sono svolte in conformità dei successivi artt. 10 o 11.

## ART. 7 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile dell'unità organizzativa/operativa è responsabile del procedimento. 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 modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## ART. 8 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta, salvo quanto disposto dall'art 11. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno del sabato.

## ART. 9 ACCESSO INFORMALE PER VISIONE DEGLI ATTI

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'unità organizzativa/operativa o di altro impiegato addetto all'unità competente;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione;

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

## ART. 10 PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 9, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità operativa competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità operativa competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - ufficio di Protocollo - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. Per esercitare il diritto di accesso dovrà essere compilata una scheda dove sono indicati fra l'altro:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
  - delle informazioni richieste;
  - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972, N. 642, nel testo vigente;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato.

## ART. 11

### IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o l'istanza può essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'unità organizzativa/operativa competente e 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 otto 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 regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## ART. 12 FORMULARIO

1. Viene approvato, con il presente regolamento (allegato A) denominato "Formulario" che forma parte integrante e sostanziale che può essere utilizzato dagli eventuali richiedenti.

## ART. 13 INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO

1. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità. Per tali atti restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## ART. 14 TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 07.08.1991, n. 241.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### ART. 15

#### INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO DATI

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuato, i responsabili del trattamento dati sono i responsabili delle unità organizzative/operative - responsabili di area.

### ART. 16

#### CIRCOLAZIONE DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dai responsabili delle unità organizzative/operative - responsabili di area, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### ART. 17

#### RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al responsabile dell'unità organizzativa/operativa - responsabile di area è finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per i quali sono richiesti. La richiesta, deve inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa/operativa - responsabile di area 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 legge n. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti che i dati si riferiscono, provvede alla diffusione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti Pubblici sono soddisfatte oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## TITOLO III DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 18 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, l'unità organizzativa preposta al procedimento.
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato B) si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.
3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo le modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

### ART. 19 DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per il procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dal timbro di arrivo al protocollo del Comune; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo al protocollo del Comune.

### ART. 20 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella di cui all'allegato B) indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nell'allegato B), deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termini previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazione 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; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## ART. 21

### ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni attribuite, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il responsabile preposto all'unità organizzativa/operativa, responsabile di area, al quale in ogni caso compete la responsabilità del procedimento.

3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili dell'unità organizzativa/operativa provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

## ART. 22

### INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la ratifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e acquisire la documentazione certificativa;

c) cura le comunicazioni alle parti interessate, richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;

d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto all'art. 2 della legge 15.05.1997 n. 127.

3. Per le ordinanze contingibili ed urgenti non si fa luogo alla comunicazione dell'orario del provvedimento.

## ART. 23

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 04.01.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché all'art. 3 della legge 15.05.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## ART. 24

### DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altra Pubblica Amministrazione, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241 del 07.08.1990;

## ART. 25

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il responsabile dell'unità organizzativa/operativa che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## TITOLO IV DISCIPLINA PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE

### ART. 26 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento del Consiglio Comunale.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune e degli enti ed aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 5 dell'art. 31 della legge 08.06.1990 n. 142.

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

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

5. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta anche verbale formulata al responsabile dell'unità organizzativa/operativa;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante formale richiesta motivata per l'espletamento del proprio mandato, presentata per iscritto al responsabile dell'unità organizzativa/operativa. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di ottenere copia;

c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'Ente, di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

6. La visione ed il rilascio di copie di documenti, relativi ad un procedimento amministrativo, vengono assicurati dal responsabile:

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

b) entro il terzo giorno successivo, dalla richiesta pervenuta al protocollo dell'Ente, per il rilascio di copie;

c) entro il ventesimo giorno successivo dalla richiesta pervenuta al protocollo dell'Ente per il rilascio di piani regolatori.

7. Non può essere inibito ai Consiglieri Comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, agli atti preparatori di cui all'art. 13, ai documenti esclusi di cui all'art. 4, comma 4, del presente regolamento tranne gli atti riguardanti l'attività di Polizia Giudiziaria.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

8. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio e alla riservatezza nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza per l'espletamento delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del diritto di accesso. Non possono essere utilizzate copie ed estratti di atti e documenti, se richieste in qualità di Consiglieri, per scopi diversi dall'esercizio delle funzioni del proprio mandato.

9. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

## ART. 27

### DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore del Conti presso il responsabile dell'unità organizzativa/operativa competente, su semplice richiesta verbale in tempi e con modalità da concordare.



# COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

Provincia di Verona

Tel. 045 / 7000799 - 7000030  
Fax 045 / 7000956

Piazza A. Moro, 3  
37041 Albaredo d'Adige

## TITOLO V NORME FINALI

### ART. 28 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle leggi nazionali e regionali, nello Statuto ed in ogni altra disposizione regolamentare non contrastante.

### ART. 29 RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione per quindici giorni all'albo comunale. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme di cui ai precedenti atti in materia con esso contrastanti.