

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E
PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 10/06/1998)
(Rettificato giusta ordinanza del CORECO n. 3589 del 24/07/1998 -
Le parti annullate sono tra parentesi [], sottolineate e annotate)

SOMMARIO

parte prima - disposizioni generali

capo I - il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

capo II - oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

capo III - i soggetti

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

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

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

capo IV - ordinamento del servizio

Art. 6 - Istituzione del servizio

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 9 - Guida informativa

Art. 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

parte seconda - disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

capo I

Art. 11 - Fonti e finalità

capo II - L'unità organizzativa

Art. 12 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 14 - Responsabile del procedimento

Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

capo III - disciplina dei termini procedurali

Art. 16 - Il termine iniziale

Art. 17 - Certificazione del termine iniziale

Art. 18 - Termine finale

parte terza - procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e le modalità di accesso

Art. 19 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 20 - Modalità di accesso

Art. 21 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

Art. 22 - Accesso informale

Art. 23 - Esame richiesta informale

Art. 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 25 - Accesso formale

Art. 26 - Esame della richiesta di accesso

Art. 27 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 29 - Visione dei documenti

Art. 30 - Rilascio di copie

parte quarta - limitazioni del diritto di accesso

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 32 - Esclusione dell'accesso

Art. 33 - Differimento dell'accesso

Art. 34 - Silenzio-rifiuto

capo II - diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

parte quinta - concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 40 - Concessionari di servizi pubblici

Art. 41 - Aziende speciali comunali

Art. 42 - Istituzioni comunali

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

parte sesta - disposizioni finali

Art. 44 - Ambito di efficacia

Art. 45 - Entrata in vigore

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

1) Settore Amministrativo (Segreteria, Commercio, Industria, Archivio, C.E.D. e Messi)

2) Istruzione e Cultura

3) Anagrafe e Stato Civile

4) Statistica

5) Attività Sociali e Sanitarie

6) Personale

7) Ragioneria

8) Tributi ed Economato

9) Affari Generali dell'Area Urbanistica e Gestione del Territorio

10) Edilizia Pubblica e Privata

11) Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

12) Area Viabilità Annonaria, Urbanistica, Vigilanza, Attività Varie Polizia Municipale e Polizia Amministrativa

CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

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

CAPO II OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti 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 controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III I SOGGETTI

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

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

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

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

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle

suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

Per il rilascio di ulteriori copie successive alla prima, che comunque resta gratuita, si seguirà il procedimento previsto all'art. 8.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6

Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, verrà istituito e dovrà garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

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

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

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

b) curare il protocollo delle richieste;

c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;

d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;

f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;

g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;

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

Articolo 8

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta ([visione o]⁽¹⁾ fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

⁽¹⁾ *Inciso annullato dal CORECO con ordinanza n. 3589 del 24/07/1998 per violazione del combinato disposto degli artt. 7, commi 3 e 4, della legge 142/90 e 25, comma 1, della legge 241/90, in base al quale solo il rilascio di copia degli atti è previsto a titolo oneroso (rimborso dei soli costi di riproduzione).*

Articolo 9

Guida informativa

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

Articolo 10

Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo

pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 11 Fonti e finalità

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

CAPO II L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Articolo 12 Definizione dell'unità organizzativa

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

Articolo 13 Individuazione dell'unità organizzativa

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

⁽²⁾ Comma annullato dal CORECO con ordinanza n. 3589 del 24/07/199 per violazione dell'art. 4, comma 1, della legge 241/90 che impone all'ente di determinare per ciascun procedimento relativo ad atti di loro competenza una unità organizzativa responsabile sia dell'istruttoria che di ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale..

Articolo 14 **Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 15 **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di [risarcimento danno od]⁽³⁾ indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

⁽³⁾ Parole annullate dal CORECO con ordinanza n. 3589 del 24/07/1998 per violazione dell'art. 20, comma 5, lett. h) della legge 127/97, che non prevede ipotesi di risarcimento danni, ma prevede il solo indennizzo.

CAPO III **DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

Articolo 16 **Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da

comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 **Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 18 **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. ~~[In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.]~~⁽⁴⁾

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

⁽⁴⁾ Comma annullato dal CORECO con ordinanza n. 3589 del 24/07/1998 per violazione dell'art. 16, 4° comma, legge 241/90, come modificato dall'art. 17, comma 24, della legge 127/97, che stabilisce, nei casi in cui sia necessario il parere da parte di altro Ente, che questo venga fornito entro quindici giorni dalla data in cui siano pervenuti gli eventuali elementi istruttori, significando che il quadro normativo sul procedimento non ammette ipotesi di termini finali indefiniti.

PARTE III **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

CAPO I **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ' DI ACCESSO**

Articolo 19 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente

regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;

g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 20 **Modalità di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P..

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21 **Accesso telematico e protocollo informatizzato**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Articolo 22 **Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 23

Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

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

Articolo 24

Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Articolo 25

Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 26

Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 27

Termine ed esito dell'accesso formale

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

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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

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

Articolo 28

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 29

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 30

Rilascio di copie

1. 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. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 31 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso delle spese vive, secondo le tariffe comunali.

Articolo 32 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il dirigente/responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Articolo 33

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela di interessi di cui agli artt. 21 II c. e 22 IV c. lett.d) del presente regolamento e documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 34

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

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

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 35

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune e' titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può' comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio Segreteria.

Articolo 36

Circolazione dei dati all'interno del comune

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

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini

istituzionali.

Articolo 37

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati 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 di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

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

Articolo 38

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 39

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 40

Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 41

Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Articolo 42 **Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

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

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

PARTE VI **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 44 **Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 45 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

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

- 1) Settore Amministrativo (Segreteria, Commercio, Industria, Archivio, C.E.D. e Messi)
- 2) Istruzione e Cultura
- 3) Anagrafe e Stato Civile
- 4) Statistica
- 5) Attività Sociali e Sanitarie
- 6) Personale
- 7) Ragioneria
- 8) Tributi ed Economato
- 9) Affari Generali dell'Area Urbanistica e Gestione del Territorio
- 10) Edilizia Pubblica e Privata
- 11) Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici
- 12) Area Viabilità Annonaria, Urbanistica, Vigilanza, Attività Varie Polizia Municipale e Amministrativa

SETTORE AMMINISTRATIVO
(Segreteria, Commercio, Industria, Archivio, CED e Messi)

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	20
2	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	30
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	20
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30
5	Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	30
6	Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	45
7	Impianto esercizio ascensori montacarichi	45
8	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	90
9	Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
10	Rivend. Quotidiani e periodici	90
11	Esecuzioni deliberazioni	25
12	Protocollazione atti e posta in arrivo	3
13	Gare di appalto e procedure relative	60
14	Rinnovo commissioni consultive	45
15	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
16	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
17	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
18	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
19	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	30
20	Licenze strutture alberghiere	60
21	Classificazione attività alberghiere	45
22	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
23	Licenze sala giochi	30
24	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	45
25	Licenze piccoli trattenimenti	30
26	Autorizzazioni per agriturismo	60
27	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	30
28	Contributi per attività commerciali	180
29	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico per uso commerciale	30
30	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico per uso commerciale	30
31	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
32	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
33	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45
34	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
35	Risposta ad esposti e ricorsi	30
36	Autenticazioni di firme e documenti	5
37	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
38	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45
39	Autocertificazioni	5
40	Notifica di atti	30
41	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
42	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
43	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
44	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	30
45	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
46	Iniziative per manifestazioni sportive	30
47	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
48	Promozione attività sportive per disabili	30

SETTORE ISTRUZIONE E CULTURA

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1	Attivazione del programma di soggiorni di studio e scambi giovanili con scuole all'estero	180
2	Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti	180
3	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso	120
4	Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)	180
5	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	60
6	Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	90
7	Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione	90
8	Autorizzazioni alla richiesta dei contributi in materia di trasporti	90
9	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	90
10	Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche	60
11	Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	120
12	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	30
13	Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc. - DPR 616/77	30
14	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio - L. 800/67	30
15	Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature - L. 142/90	90
16	Contributi per assistenza scolastica	60
17	Trasporti scolastici	10
18	Mensa scolastica	10
19	Manifestazioni culturali	90
20	Contributi ad associazioni culturali	30
21	Contributi per attività culturali	30
22	Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
23	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
25	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
26	Risposta ad esposti e ricorsi	30
27	Autenticazioni di firme e documenti	1
28	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
29	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
30	Autocertificazioni	1
31	Notifica di atti	5
32	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
33	Svincolo cauzioni	10
34	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
35	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

SETTORE ANAGRAFE e STATO CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	70
2	Rilascio libretto lavoro	3
3	Rilascio stato famiglia storico	20
4	Celebrazione matrimonio civile	20
5	Trascrizione matrimoni religiosi	5
6	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	20
7	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	20
8	Annotazione a margine degli atti di matrimonio -Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	10
9	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali - Artt. 162 e 163 c.c.	10
10	Denuncia di nascita - RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983	1
11	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni - RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983	15
12	Annotazione a margine degli atti di nascita - Artt. 88 e 89 ord. stato civile	5
13	Iscrizione atti di morte - Ord. St. Civ. RD. 1238/1939	1
14	Trascrizione atti di morte - Ord. St. Civ. RD. 1238/1939e	1
15	Annotazioni a margine dell'atto di morte - Art. 150 ord. stato civile	10
16	Trascrizione dall'estero e da altri comuni - Ord. St. Civ. RD. 1238/1939	15
17	Certificazioni - estratti - copie integrali - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	1
18	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	90
19	Riconoscimenti - legittimazioni - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	90
20	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	5
21	Rilascio C.I.	3
22	Formazione lista di leva - RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. 191/75	120
23	Certificazioni - RD n. 329/1938	1
24	Concessioni congedi e ruoli matricolari - RD n. 329/1938	10
25	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche - RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975	20
26	Precettazioni - RD n. 329/1938	45
27	Cancellazione per irreperibilità - Art. 11 L. 223/1989	120
28	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	3
29	Immigrazione (Iscrizione anagrafica) - L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	90
30	Emigrazione (Cancellazione anagrafica) - L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	15
31	Iscrizione anagrafe temporanea - Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989	45
32	Iscrizioni AIRE - L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989	60
33	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia - L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989	60
34	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune - L. n. 470/1988	10

SETTORE STATISTICA

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	20
6	Autenticazioni di firme e documenti	1
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
9	Autocertificazioni	1
10	Notifica di atti	30

SETTORE ATTIVITA' SOCIALI e SANITARIE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Contributi economici ai bisognosi	30
2	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	25
3	Trasporti funebri	5
4	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
5	Erogazione sussidi ai bisognosi	60
6	Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	60
7	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	40
8	Ammissione soggiorni estivi - DPR 616/77	40
9	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	30
10	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	30
11	Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	30
12	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	60
13	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	30
14	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	30
15	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	30
16	Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	30
17	Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	30
18	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	30
19	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	30
20	Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	30
21	Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	30
22	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	30
23	Affidamento familiare	40
24	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	30
25	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
28	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
29	Risposta ad esposti e ricorsi	30
30	Autenticazioni di firme e documenti	10
31	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
32	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
33	Autocertificazioni	10
34	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
35	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30

SETTORE PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
2	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
3	Nomina posti fino alla IV q.f.	30
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	30
5	Espletamento dei concorsi	180
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
7	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
8	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
10	Attestati di servizio	30
11	Aspettative e congedi straordinari	30
12	Liquidazione equo indennizzo	180
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14	Sanzione disciplinare della censura	45
15	Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16	Dispensa dal servizio per infermità	90
17	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento -Art. 8 del DPCM 27-12-88	30
18	Mobilità esterna -DPR 268/87 art. 6 co. 20	90
19	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo) -DPCM 325/88	90
20	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti -DPR 268/87 art. 6 co. 20	30
21	Comandi	30
22	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	30
23	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità) -DPR 268/87 art. 34	60
24	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	60
25	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli - L. 142/90	180
26	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	180
27	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	90
28	Cambio di qualifica per inabilità fisica	90
29	Trasferimento	90
30	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti)	90
31	Aspettativa per motivi di famiglia	30
32	Aspettativa per servizio militare di leva	30
33	Aspettativa per infermità	30
34	Aspettativa per motivi sindacali - DPR 233/90 art. 9	30
35	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	30
36	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	30
37	Riconoscimento infermità per causa di servizio	180
38	Procedimento disciplinare - TU L. comunale e provinciale 384/34; L. 530/47 art. 126	90
39	Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare - L. 19/90	60
40	Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	30
41	Collocamento a riposo per limiti d'età	30
42	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	30
43	Liquidazione (indennità premio fine servizio) -	30
44	Concessione di riposi per malattia	30
45	Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	180
46	Concessione congedi per studio e per maternità -	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
2	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
3	Nomina posti fino alla IV q.f.	30
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	30
5	Espletamento dei concorsi	180
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
7	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
8	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
10	Attestati di servizio	30
11	Aspettative e congedi straordinari	30
12	Liquidazione equo indennizzo	180
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14	Sanzione disciplinare della censura	45
15	Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16	Dispensa dal servizio per infermità	90
17	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento -Art. 8 del DPCM 27-12-88	30
18	Mobilità esterna -DPR 268/87 art. 6 co. 20	90
19	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo) -DPCM 325/88	90
20	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti -DPR 268/87 art. 6 co. 20	30
21	Comandi	30
22	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	30
23	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità) -DPR 268/87 art. 34	60
24	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	60
25	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli - L. 142/90	180
26	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	180
27	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	90
47	Concessione permessi per il diritto allo studio	30
48	Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	30
49	Collocamento in astensione facoltativa - L. 1204/71	30
50	Conferimento supplenza in sostituzione personale in gestazione	60
51	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi - Leggi dello Stato	90
52	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi - Leggi dello Stato	90
53	Assunzioni ex L. 56/87 - L. 56/87; DPR 266/87; DPR 494/87	30
54	Assunzione di categorie protette - L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87	90
55	Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	30
56	Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	30
57	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari - L. 153/88	30
58	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare - L. 153/88	30
59	Pagamento assegni familiari arretrati	90
60	Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	30
61	Riscatto INADEL	90
62	Ricongiunzione	90
63	Indennità una tantum	180
64	Indennità premio fine servizio	30
65	Trattamenti di pensione	90
66	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
67	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
68	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	90

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
2	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
3	Nomina posti fino alla IV q.f.	30
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	30
5	Espletamento dei concorsi	180
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
7	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
8	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
10	Attestati di servizio	30
11	Aspettative e congedi straordinari	30
12	Liquidazione equo indennizzo	180
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14	Sanzione disciplinare della censura	45
15	Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16	Dispensa dal servizio per infermità	90
17	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento -Art. 8 del DPCM 27-12-88	30
18	Mobilità esterna -DPR 268/87 art. 6 co. 20	90
19	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo) -DPCM 325/88	90
20	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti -DPR 268/87 art. 6 co. 20	30
21	Comandi	30
22	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	30
23	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità) -DPR 268/87 art. 34	60
24	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	60
25	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli - L. 142/90	180
26	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	180
27	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	90
69	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	180
70	Concessione congedi e aspettative retribuite	30
71	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
72	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	180
73	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	180
74	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	180
75	Accettazione dimissioni del personale	30
76	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
77	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	90
78	Richiesta scritta di informazioni e notizie	90
79	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
80	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
81	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90
82	Risposta ad esposti e ricorsi	90
83	Autenticazioni di firme e documenti	30
84	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
85	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
86	Autocertificazioni	30
87	Notifica di atti	30
88	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

SETTORE RAGIONERIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Liquidazione fatture	30
2	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
3	Pagamento o incasso di somme	30
4	Pagamento contributi ai bisognosi	15
5	Pagamento di gettoni di presenza	30
6	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
7	Emissione mandati sulla base di fatture	30
8	Emissione ordini di incasso	30
9	Registrazione fatture fornitori	30
10	Emissione fatture ai fini IVA	30
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	40
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi	40
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	40
18	Notifica di atti	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	40
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

SETTORE TRIBUTI ed ECONOMATO

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1	Ruoli -	120
2	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi -	60
3	Revoca dell'accertamento	30
4	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	15
5	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	30
6	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	30
7	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	30
8	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	3
9	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	60
10	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
11	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
13	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	10
14	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	25
15	Aggiornamento degli inventari	10
16	Cassa economale	10
17	Rendiconti mensili dell'economo	20
18	Rendiconti mensili degli agenti contabili	20
19	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
20	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
21	Risposta ad esposti e ricorsi	10

**SETTORE AFFARI GENERALI DELL'AREA URBANISTICA
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Certificato di destinazione urbanistica	60
2	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	90
3	Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda	entro 8 giorni dal ricevimento; Entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.
4	Concessione attività estrattiva - L. 1/80	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti	30
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
13	Autocertificazioni	30
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90
4	Concessione gratuita e	
5	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)
6	Comunicazione opere interne	30
7	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
8	Certificato agibilità-abitabilità	45
9	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
10	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
11	Certificato di destinazione urbanistica	60
12	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
13	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.
14	Concessione per opere straordinarie	30
15	Autorizzazione edilizia -	30
16	Concessione in sanatoria	30
17	Concessione edilizia -	30
18	Disposizione di sospensione dei lavori -	30
19	Disposizione di demolizione -	30
20	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	30
21	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	30
22	Concessione edilizia (edilizia pubblica) -	30
23	Rilascio certificato abitabilità -	30
24	Proroga termini per ritiro concessioni	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90
4	Concessione gratuita e	
5	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)
6	Comunicazione opere interne	30
7	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
8	Certificato agibilità-abitabilità	45
9	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
10	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
11	Certificato di destinazione urbanistica	60
12	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
13	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.
14	Concessione per opere straordinarie	30
25	Proroga termini di ultimazione lavori	30
26	Concessione diritto superficie su aree L. 167/62 - L. 167/62; L. 865/71	30
27	Attuazione piani di zona L. 167/62 - L. 167/62; L. 865/71; L. 457/78 etc.	30
28	Affidamento esecuzione opere urbanistica - L. 865/71; L. 319/76	30
29	Assegnazione aree	30
30	Coordinamento attuazione piano di zona - L. 865/71	30
31	Delibera occupazione di urgenza-espropri - L. 865/71	30
32	Consegna aree - L. 865/71	30
33	Adozione variante PRG - L. 1150/1942; L. 616/78; L. 210/85	30
34	Adozione piano particolareggiato - L. 1150/42	30
35	Adozione piano recupero - L. 457/78; artt. 27-28	30
36	Convenzione - L. 1150/42	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90
4	Concessione gratuita e	
5	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)
6	Comunicazione opere interne	30
7	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
8	Certificato agibilità-abitabilità	45
9	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
10	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
11	Certificato di destinazione urbanistica	60
12	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
13	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.
14	Concessione per opere straordinarie	30
37	Aggiornamento zone equo canone - L. 392/82	30
38	Adozione piano edilizia economica e popolare - L.10/77	30
39	Adozione piano pluriennale di attuazione - L.10/77	30
40	Assegnazione alloggi - D.P.R. 1035/72; L. 457/78; L. 513/77; L. 865/71	30
41	Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale - L. 457/78	30
42	Riscatto alloggi D.P.R. 2/59; L. 513/77; L. 231/62	30
43	Ordinanze di sgombero alloggi	30
44	Assegnazione alloggi in sanatoria - L. 457/78	30
45	Cambi consensuali alloggi - D.P.R. 1035/72	30
46	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
47	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
48	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90
4	Concessione gratuita e	
5	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)
6	Comunicazione opere interne	30
7	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
8	Certificato agibilità-abitabilità	45
9	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
10	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
11	Certificato di destinazione urbanistica	60
12	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
13	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.
14	Concessione per opere straordinarie	30
49	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
50	Risposta ad esposti e ricorsi	30
51	Autenticazioni di firme e documenti	10
52	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
53	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
54	Autocertificazioni	10
55	Notifica di atti	30
56	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
57	Svincolo cauzioni	30
58	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
59	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
60	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

SETTORE LAVORI PUBBLICI e SERVIZI TECNOLOGICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45
2	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
3	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
4	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
5	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale	(senza prefissione di termine)
6	Licitazione privata (conclusa al ribasso)	90
7	Appalto-concorso o licitazione privata - L. 584/77 art. 24, lett. b	120
8	Gara ufficiosa	40
9	Autorizzazione al subappalto	30
10	Autorizzazione immissione in fognatura	60
11	Classificazione delle strade vicinali e comunali	180
12	Appalto lavori per nomenclatura stradale - L. 24-12-1954, n. 1228; L. 23-6-1927 n. 1188; DPR 30-5-1980 n. 223	75
13	Controllo manutenzione centrali termiche - L. 10/1991; DPR 1052/77	60
14	Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	60
15	Approvazione e finanziamento progetti di spostamento canalizzazione	120
16	Nulla osta linee alta tensione	120
17	Nulla osta stabilimenti industriali	150
18	Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione - Art. 55 L. 142/90; DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92	120
19	Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione - DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92	30
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
22	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
23	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	160
24	Risposta ad esposti e ricorsi	90
25	Autenticazioni di firme e documenti	30
26	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
27	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	120
28	Autocertificazioni	1
29	Notifica di atti	30
30	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	120
31	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
32	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
33	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	150

**SETTORE AREA VIABILITA', ANNONARIA, URBANISTICA, VIGILANZA, ATTIVITA' VARIE
POLIZIA MUNICIPALE e POLIZIA AMMINISTRATIVA**

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1	Sospensione fonte del rumore - DPCM 1-3-1991; Reg. P.U. artt. 16-17	6
2	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati - L. 426/1971	1
3	Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica - Reg. P.U. art. 2; DPR 915/82	10
4	Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti - TULPS 1931	6
5	Autorizzazione per apertura depositi-laboratori e esercizio attività artigianali sotto forma di società	10
6	Ordinanze viabilità - T.U. Cod. Strada	1
7	Concessione permessi invalidi - D.P.R. 384/78	1
8	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	1
9	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	1
10	Apposizione segnaletica verticale	10
11	Controlli e accertamenti tributari	10
12	Controlli e accertamenti anagrafici	6
13	Dissequestro veicoli	6
14	Dissequestro merci	1
15	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
16	Controlli a seguito di reclami verbali	10
17	Rilascio permessi circolazione invalidi	1
18	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	10
19	Richiesta dati sulla viabilità	6
20	Nulla osta percorribilità strade	1
21	Sopralluoghi e risposta conseguente	15
22	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	3
23	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	3
24	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	6
25	Autorizzazione passi carrai	3
26	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	6
28	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
29	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
30	Risposta ad esposti e ricorsi	15
31	Autenticazioni di firme e documenti	1
32	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	6
33	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	6
34	Autocertificazioni	1
35	Notifica di atti	30