

Comune di M A G L I O N E
Provincia di TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Principi generali.
- Art. 3 - Obbligo di motivazione.
- Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.
- Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Responsabilità del procedimento

- Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.

- Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.
- Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.
- Art. 13 - Accordi con gli interessati.
- Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.
- Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINI DI RESPONSABILITÀ DEL
PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità generali
- Art. 3 - Obbligo di motivazione
- Art. 4 - Escezioni all'obbligo della motivazione
- Art. 5 - Caratteristiche del provvedimento ai destinatari

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Responsabilità del procedimento

- Art. 6 - Responsabilità del procedimento
- Art. 7 - Responsabilità del procedimento in caso di sub-procedimenti
- Art. 8 - Responsabilità del procedimento in caso di delega

Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 11 - Fasi del trattamento del procedimento
- Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 - Accordi con gli interessati
- Art. 14 - Contratti di convenzioni, contributi, sussidi
- Art. 15 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 16 - Impossibilità di adempimento del termine
- Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

Art. 18 - Ambito di applicazione.

Capo II - Modalità per l'accesso

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

Art. 20 - Accesso informale.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

Capo III - Misure organizzative

Art. 30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione

Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

Art. 39 - Aziende speciali comunali.

Art. 40 - Istituzioni comunali.

Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

Capo VI - Diritto di accesso e tutela della "privacy"

Art. 42 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 43 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

Art. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 45 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

Art. 17 - Ambito di applicazione

Capo II - Modalità per l'accesso

- Art. 18 - Pubblicazione degli atti
- Art. 19 - Accesso informale
- Art. 20 - Procedimento di accesso formale
- Art. 21 - Rilascio di copie
- Art. 22 - Esame dei documenti - Contenuto
- Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto
- Art. 24 - Costituzione della richiesta formale
- Art. 25 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 26 - Responsabilità del procedimento di accesso
- Art. 27 - Adempimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 28 - Esclusione di prescrizione del provvedimento originario
- Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini

Capo III - Tutela organizzativa

- Art. 30 - Osservazioni dell'Ufficio per l'accesso
- Art. 31 - Osservazione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
- Art. 32 - Osservazione della costituzione della raccolta dei documenti
- Art. 33 - Osservazione per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
- Art. 34 - Osservazione degli esecuti in luogo delle copie

Capo IV - Garanzia del cast d'esecuzione

- Art. 35 - Elementi amministrativi sottosti all'accesso
- Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento
- Art. 37 - Silenzio-assenso

Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 39 - Aziende speciali comunali
- Art. 40 - Istituzioni comunali
- Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Capo VI - Diritto di accesso e tutela della "privacy"

- Art. 42 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 43 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati effettuati con i privati e da altri enti pubblici
- Art. 45 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Art. 46 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

Capo VII - Diritto di accesso ai Consiglieri Comunali

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi

Art. 48 - Diritto al rilascio di copie di provvedimenti amministrativi

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 49 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 50 - Archivio delle schede di accesso.

Art. 51 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Norme abrogate.

Art. 53 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento.

Art. 55 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 56 - Rinvio dinamico.

Allegato A.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Art. 46 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

Capo VI - Diritto di accesso ai Consigli Comunali

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi
Art. 48 - Diritto al rilascio di copie di provvedimenti amministrativi

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 49 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
Art. 50 - Archivio delle schede di accesso
Art. 51 - Modalità utile per l'applicazione del presente regolamento

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Prima lettura
Art. 53 - Seconda lettura e regolamento o degli atti
Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento
Art. 55 - Obblighi di archiviazione dal presente regolamento
Art. 56 - Firma
Allegato A

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 247 e nell'articolo 7 della legge 9 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirandosi, per la attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 247;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 247;
- il presente regolamento fonda altresì il disciplinare e favorisce l'esercizio del diritto di accesso e di informazione dei cittadini, come previsto dall'art. 7, commi 2, 4 e 5 della legge 9 giugno 1990 n. 142.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite i messi comunali - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme con la comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 2 - Procedimento generale.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'attività.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere constatato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adempimento di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle circostanze dell'attività.

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoria nei casi in cui la legge stabilisce espressamente che gli atti normativi e per quelli concernenti:

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notificata tramite i messi comunali - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione, il destinatario deve essere informato, insieme con la comunicazione di quest'ultimo, della comunicazione di quest'ultimo, e delle norme del presente regolamento, anche l'atto cui esso si riferisce.

3. Il destinatario deve essere avvertito, in ogni caso, della data e dell'ora in cui il provvedimento può essere impugnato.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPITOLO I - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o dell'emanazione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area unitamente al procedimento.

3. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse trattare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ovvero sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si occupa il procedimento.

5. Se il procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di area diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo ad esso dovuto, salvo l'adempimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione all'area medesima dell'istruttoria di parte.

7. Le unità organizzative responsabili del procedimento e i nominativi dei soggetti incaricati sono comunicati a cura del responsabile del procedimento, nella forma e con la modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati, a richiesta, o chiunque vi abbia interesse a sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

- (a) valida se l'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- (b) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità con le disposizioni di legge applicabili;
- (c) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità con le disposizioni di legge applicabili;
- (d) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità con le disposizioni di legge applicabili;
- (e) valida se l'ufficio, fatto, esautorando il competente, ha provveduto all'adempimento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, e se il provvedimento è stato emanato in conformità con le disposizioni di legge applicabili;

CAPITOLO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 - Partecipazione procedimentale

1. Qualora, nel corso del procedimento, si verifichi l'esistenza di interessi legittimi di terzi, il procedimento deve essere condotto in modo da consentire la partecipazione di questi ultimi, con le modalità previste dal presente articolo e l'articolo 10.
2. La partecipazione dei terzi al procedimento finale è decisa a discrezione dell'ufficio.
3. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
4. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
5. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
6. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
7. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
8. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
9. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.
10. La partecipazione dei terzi al procedimento deve essere decisa a discrezione dell'ufficio.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica tramite i messi comunali.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il Servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando, comunque, nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile dell'attività amministrativa provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'art. 9 del presente regolamento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per altri mezzi comuni.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) il servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio o l'ente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio a cui si può presentare visione degli atti.
3. Qualora per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o non si possa individuare, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto al albo pretorio o mediante pubblicazione in consecutivi numeri di un giornale di cui al comma 2 saranno resi noti.
4. L'omissione di alcune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nei confronti del quale la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Fatti e interventi nel procedimento.

1. Qualora durante il procedimento si verifichino fatti o si manifestino interessi di natura pubblica o di interesse privato, non pertinenti all'oggetto del procedimento, il responsabile dell'attività amministrativa può, a sua discrezione, avvertire il titolare dell'attività amministrativa, il quale provvede a dare notizia di intervento nel singolo procedimento mediante apposita comunicazione. In caso di intervento di natura pubblica, il responsabile dell'attività amministrativa provvede a dare notizia di intervento mediante pubblicazione dell'atto al albo pretorio o mediante pubblicazione in consecutivi numeri di un giornale di cui al comma 2 saranno resi noti.

Art. 12 - Fatti e interventi di natura pubblica e di interesse privato.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali, dovesse eventualmente applicarsi il titolo IV della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministratore ha l'obbligo di valutare e ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento o siano presentati non oltre i termini previsti dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicata nel comune, nella motivazione e nei ragioni dell'accoglimento o della reiezione dell'istanza, e dei documenti.

Art. 13 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

Art. 13 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano in pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere raccolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. I poteri di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere attuati a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione e i poteri di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggetti ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per ogni accordo, in caso di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un'eventuale differenza, ad eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per la convocazione in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 2 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e fatti di natura analoghi, economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva esenzia del cliente e mobilità di cui al dato regolamento deve risultare dai regolamenti previsti nel comma 1.

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. Il termine entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'articolo "A".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
 2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 2 bis. I cittadini singoli od associati residenti nel Comune possono esercitare il diritto di accesso senza motivare la richiesta con l'esigenza di tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o provvedimento speciale.

Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

Qualora particolari esigenze o avvenimenti rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato nuova comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

3. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al tempo di cui è fissata originariamente.

Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune riferita alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPITOLO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Ambito di applicazione.

Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si applica un proprio regolamento, nonché del concessionario di pubblici servizi.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 20 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questa Comune competente a fornire l'atto conclusivo o a determinarne l'esistenza.

4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, del documento cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPITOLO 5 - PUBLICITÀ PER L'ACCESSO

Art. 18 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente, per gli atti della pubblica amministrazione, si intende realizzata la pubblicazione dell'atto all'atto protetto comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 20 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a fornire l'atto conclusivo o a determinarne l'esistenza.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove ce ne sia motivo, indicare l'interesse con cui l'oggetto della richiesta sia di interesse pubblico o che il documento sia di natura rappresentativa.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante rilascio della pubblicazione contenente la notizia, redazione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero se la richiesta, sulla legittimità della sua domanda, sulla sussistenza dell'interesse o sulla necessità di fornire il documento, è stata respinta, il richiedente è tenuto a presentare la richiesta a mezzo di istruzione, con l'indicazione delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è tenuto a presentare istruzione con l'indicazione delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa e le modalità di riscossione che la Giunta comunale approverà, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritti di ricerca in archivio per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
 - c) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale che ne rilascerà ricevuta in caso di consegna a mano oppure dovrà essere inviata allo stesso ufficio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.

2. Al fine di poter individuare gli elementi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui il titolo è relativo a richiesta ricevuta.

3. Al fine di poter accedere al documento si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 e 3 dell'articolo 18.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trovati applicazioni, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 la speciale tariffa e la modalità di riscossione che la Giunta comunale provvederà, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- rimporsi costi di riproduzione.

- b) diritti di ricerca in archivio per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;

c) diritti di visuali;

3. Le spese di cui al punto b) sono in materia di bolli.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modello fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati all'art. 20.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale che ne riterà ricevuta in caso di consegna a mezzo oppure dovrà essere inviata allo stesso ufficio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a tariffa fax.

3. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'utenza concernente al competente Responsabile del servizio.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. La richiesta di accesso al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati, potrà essere integralmente di esso.

4. La richiesta di accesso ai documenti non può essere presentata e contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immunitamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione e data comunicazione all'interessato.

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.

2. ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio entro dieci giorni è tenuto a dare comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 26 - Responsabilità del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenere stabilmente. Nel caso di atti in procedimenti, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'atto, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenere stabilmente.

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copie.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la scelta di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di specifici regolamenti.

3. L'esame dei documenti indicati nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3.

Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Ai fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
 - a) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;

d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;

b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;

c) le deliberazioni del Consiglio;

d) le deliberazioni della Giunta;

e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;

f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

(b) ogni atto e ogni richiesta necessaria per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini

L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 cura la formazione di una raccolta particolare a quelle categorie di originali, dei seguenti documenti:

- a) gli atti amministrativi comunali, del resto in vigore e tutti gli atti amministrativi;
- b) le tariffe dei servizi, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) i verbali delle Commissioni di Pagine;
- d) i verbali della Giunta;
- e) le licenze, le autorizzazioni, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari emanate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per il ruolo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Ufficio o per la raccolta venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

3. I detti documenti appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte a cura dell'ufficio di segreteria sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. La raccolta potrà essere estesa, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti, in assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stambrano il documento.

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il sesto giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dall'interessato senza alcun diritto di opposizione.
2. Per la visione dei documenti eventualmente non compresi nella domanda di concessione edilizia dovranno essere fornite le copie integrali e sarà cura dell'ufficio scendere con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo predefinito che sottoporrà al visto del Responsabile di area.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il caso stesso con l'interessato.
5. La presente procedura è in attuazione dell'art. 9 della legge 17 agosto 1942, n. 1750 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Dette pagine, messe dov'è fatto essere prima delle copie, contengono

CAPITOLO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 35 - Documenti amministrativi sottoposti all'accesso.

1. Sono sottoposti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 6, lett. a) e b) del D.Lgs. 27 giugno 1992, n. 322.
2. Sono altresì sottoposti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 35, lett. a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale.

- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.
- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- o) atti di promovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

gli atti relativi alla gestione delle attività di gestione fino a quando non siano stati definiti

il presente regolamento si applica alle attività di gestione relative alle attività di gestione

gli atti relativi alla gestione delle attività di gestione sono di natura amministrativa e non di natura

documentazione relativa alla gestione e funzionale di natura amministrativa e non di natura

gli atti relativi alla gestione delle attività di gestione sono di natura amministrativa e non di natura
provvedimenti di gestione del Comune in senso dell'articolo 11 della
legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi di gestione
dell'articolo 38 primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142 il divieto di
accesso a documenti pubblici per i limiti in cui esso è necessario per assicurare
l'ordine pubblico la prevenzione e la repressione della criminalità, non potendosi
ritenerne che le attività di gestione, alle quali si applica il divieto di accesso dei documenti
pubblici, non siano attività di gestione, ma attività di gestione e non di natura

accettazione medico-legale e relativa documentazione

documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone coinvolte

documentazione cartacea e computerizzata e concernente situazioni rilevanti dei dipendenti

documentazione - in attuazione a provvedimenti posti a disposizione

documentazione - in attuazione a provvedimenti di gestione del servizio

documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati alle attività di gestione
commerciale e industriale nonché alla situazione finanziaria, economica e produttiva di
certi gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Dove
comunque, essere garantita la visione degli atti dei procedimenti amministrativi
il cui accesso sia necessario per curare o per difendere i loro stessi interessi

rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste di
relazioni di parte Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si
appalesse la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali

atti di promulgazione e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura
Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità

p) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione ~~o il differimento~~ dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ^{dal Sindaco} ~~ove~~ sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

~~4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.~~ (comma abrogato)

Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

g) gli atti concernenti provvedimenti amministrativi generali, di carattere organizzativo, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovare applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 20 settembre 1963, n. 1423.

Art. 26 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale come motivata, con riferimento al procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che il richiedente adduce, costituisce circostanza di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 25, o per salvaguardare esigenze di riservatezza eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria del provvedimento in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento.

Art. 27 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente venti giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta la richiesta, il responsabile del procedimento informa il richiedente e provvede ad accettare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Quando sia accettato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il richiedente dispone indipendentemente dal ricorso pendente l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'intestato o trattatario della documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge è dovuto il rifiuto, il richiedente non è consentito l'accesso ai documenti richiesti. Il segretario provvede al sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione e difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

2. Il Sindaco, nel caso in cui il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato l'attribuzione del diritto di accesso, è tenuto a provvedere a tutte le iniziative necessarie.

CAPITOLO V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

1. Il diritto di accesso a punto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 10 della legge 15 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, concesso ai concessionari di pubblici servizi, è esercitato da chiunque veda di persona l'interessato e non è soggetto ai limiti del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni degli stessi documenti relativi al servizio che il concessionario presta per conto del Comune.

3. In merito alle modalità di esercizio del diritto di accesso e l'esercizio del servizio, il concessionario provvede a:

a) la pubblicazione di avvisi di partecipazione ed erogazione del servizio e per prestazioni svolte a titolo di incarico;

b) l'adempimento amministrativo relativo all'ammissione del candidato alla fruizione del servizio di concessione con i necessari provvedimenti di ordine, tempi di esecuzione;

c) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio connesso alla concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per la concessione in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento.

5) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, a garanzia del rispetto del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni che facilitano l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

6) le modalità, i tempi, i costi e i rischi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 39 - Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 40 - Istituzioni comunali.

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

Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA "PRIVACY"

Art. 42 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento.

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli Uffici ed ai servizi in esso individuati, ~~il Responsabile del trattamento sono i Responsabili degli Uffici e dei servizi del Comune~~ è il Sindaco.
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 Legge 675/96.

Art. 38 - Azioni speciali comunali

- 1. Il Consiglio di Amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dello stesso previsto, ed adeguare l'organizzazione aziendale l'esercizio dei servizi di pubblica utilità.
- 2. La deliberazione-approvazione di cui al precedente comma costituisce per l'azienda che ha adottato il presente regolamento e sottostata ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23 dello Statuto comunale, della legge 8 giugno 1990, n. 42.

Art. 40 - Servizi comunali

- 1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste da presente regolamento per le attività organizzative e gestive.

Art. 41 - Società per esercizio di servizi pubblici comunali

- 1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, non gli accorgimenti necessari relativi alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 42.

CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA "PRIVACY"

Art. 42 - Tutela dell'identità e del responsabile del trattamento

- 1. Il diritto di accesso, previsto dalla Legge 31 12 1997, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee nel Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
- 2. Al fine dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, il Responsabile del trattamento sono:
 - a) il Sindaco del Comune;
 - b) il titolare nella persona del Sindaco o di persona da questi delegata, per le attività di gestione con proprio provvedimento, in Responsabile del trattamento dei dati diversi dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge 675/96.

Art. 43 - 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, dovrà essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 44 - 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 deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta, inoltre, deve indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo aver 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 ed il diritto all'identità personale dei soggetti i cui 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.

Art. 45 - 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.

Art. 46 - 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 e saranno evase con le modalità di cui al Capo VII.
2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Art. 43 - Circolazione dei dati all'interno del Comune.

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio il Responsabile del trattamento dei dati designa gli incarichi del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati del Responsabile, è motivata, dovrà essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune è finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali nonché l'accesso ai dati. Deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del trattamento e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta, inoltre, deve indicare la norma di legge o di regolamento in base alla quale è avanzata.
2. Il Comune, dovrà aver 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. 675/88, e in particolare, il diritto alla riservatezza ed il diritto all'identità personale dei soggetti i cui dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. La richiesta di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, dove non siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo è tenuto a indicare, oltre che dai fini istituzionali del Comune.

Art. 45 - 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 e garantita l'anonimato del dato del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/88, in particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 46 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Comuni.

1. Le richieste di accesso presentate dai Consigli Comunali al Comune, avanzate per l'espletamento del loro mandato e saranno evase con le modalità di cui al Capo VII.
2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili dei servizi e degli uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della L. 08.06.1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine, gli stessi rivolgono richieste di informazione, verbalmente, ai soggetti indicati nel comma precedente, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, devono fornire tutte le notizie ufficialmente a loro conoscenza.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti i provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori richiamati negli stessi provvedimenti adottati solo ed esclusivamente in quanto utili all'espletamento del proprio mandato.
4. Si intende per provvedimento l'atto conclusivo di un iter procedurale o, comunque, atto avente rilevanza esterna all'ente che l'ha adottato e come tale può essere impugnato in via giurisdizionale o amministrativa, e cioè tutti gli atti o provvedimenti che il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale ed i dirigenti o responsabili dei servizi, in base alle competenze loro attribuite, adottano. Rientrano in tali atti anche i verbali delle Commissioni consiliari permanenti ed i verbali delle altre Commissioni istituite per legge o per regolamento.
5. L'esercizio dei diritti di cui al 3° comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente la consultazione al Segretario Comunale o ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. Gli atti inerenti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso l'Ufficio di Segreteria ventiquattro ore prima della seduta stessa.

Art. 48 - Diritto al rilascio di copia di provvedimenti amministrativi.

1. I Consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere le copie dei provvedimenti e degli atti di cui al precedente articolo con le seguenti modalità:
 - a) devono presentare richiesta scritta motivata nella quale indichino le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato.
 - b) La richiesta delle copie predette è effettuata presso la Segreteria Comunale.
 - c) La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo deve contenere la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.
 - d) Il rilascio delle copie avviene entro gli otto giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o urgenti, nei quali casi, alla presentazione della richiesta, verrà precisato il maggiore o minore termine per il rilascio.

CAPITOLO VII - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 47 - Diritto di informazione e di accesso ai provvedimenti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dal responsabile dei servizi e dagli uffici della Comune tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della L. 08.06.1990 n. 308 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine, gli stessi rivolgono richieste di informazione, verbalmente, al responsabile del comma precedente, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, devono fornire tutte le notizie ufficialmente e loro conoscenza.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti i provvedimenti adottati dal Comune e degli atti preparatori richiamati negli stessi provvedimenti adottati solo ed esclusivamente in quanto utili all'espletamento del proprio mandato.
4. Si intende per provvedimento l'atto conclusivo di un iter procedurale o comunque una sventura che produce effetti all'ente che l'ha adottato e come tale può essere impugnato via giurisdizione amministrativa, e cioè tutti gli atti o provvedimenti che il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale ed i dirigenti o responsabili dei servizi, in base alle competenze amministrative, adottano. Rientrano in tali atti anche i verbali delle Commissioni consultive permanenti ed i verbali delle altre Commissioni istituite per legge o per regolamento.
5. L'esercizio del diritto di cui al 3° comma è effettuato dal Consigliere richiedendo direttamente la consultazione al Segretario Comunale o ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. Gli interventi agli organismi facenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale sono messi a disposizione del Consigliere comunale presso l'ufficio di Segreteria verbalmente la prima della seduta stessa.

Art. 48 - Diritto di rilascio di copia di provvedimenti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere le copie dei provvedimenti e degli atti di cui al precedente articolo con le seguenti modalità:
 - a) devono presentare richiesta scritta motivata nella quale indicano la finalità di cui necessita all'esercizio del loro mandato.
 - b) la richiesta delle copie predetta è effettuata presso la Segreteria Comunale.
 - c) la richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare all'estremo dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo deve contenere la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica coperta.
 - d) il rilascio delle copie avviene entro gli otto giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o urgenti, nei quali casi, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggiore o minore termine per il rilascio.

- e) Le copie vengono rilasciate in carta libera con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale ed in esenzione dei diritti di segreteria in conformità alla vigenti leggi.
- f) E' vietato l'accesso ed il rilascio di copia di documenti qualora la richiesta sia motivata genericamente per essere preordinata ad un controllo di tutta l'attività dell'Amministrazione in un determinato periodo.
- g) L'esercizio dei diritti di cui agli articoli del presente capo avviene gratuitamente.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 50 - Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione può istituire presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 51 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti potranno fare uso di modulistica appositamente approntata.

- Le copie vengono classificate in base libera con l'assenza indicazione che il documento è riservato. Il diritto di accesso è concesso a chiunque ne faccia richiesta.
- Le copie vengono classificate in base libera con l'assenza indicazione che il documento è riservato. Il diritto di accesso è concesso a chiunque ne faccia richiesta.
- Le copie vengono classificate in base libera con l'assenza indicazione che il documento è riservato. Il diritto di accesso è concesso a chiunque ne faccia richiesta.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 - Richiesta di accesso di portata di interesse pubblico e diffuso.
- Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche alle amministrazioni, associazioni e comitati politici di cui al presente regolamento.

Art. 15 - Accesso alle schede di accesso

- Al fine di consentire il più ampio accesso possibile del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica, presso ciascuna unità organizzativa interessata, elabora automaticamente, per ogni scheda di accesso, una lista di accesso con l'indicazione di natura delle informazioni contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il grado di riservatezza.
- Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, compresi le corrispondenti, relative all'accesso che si deve farne avere.
- Il sistema che non sia collegato provvede alla gestione delle operazioni di accesso, strumenti informatici, archivi e costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 16 - Modalità di attuazione del presente regolamento.

- Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la attuazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle contestazioni, l'Amministrazione pubblica provvede, per mezzo di moduli, a facilitare l'adempimento degli obblighi di cui al presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 53 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), e la ripubblicazione all'Albo dell'ente per quindici giorni consecutivi.

Art. 55 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso;
 - d) i regolamenti comunali.

Art. 56 - Rinvio dinamico.

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

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Norme applicative.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in vigore in materia di...

Art. 53 - Pubblica amministrazione e degli atti.

1. L'entrata in vigore del presente regolamento non comporta alcun effetto di abrogazione delle disposizioni del presente regolamento...

Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del...

Art. 55 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti nel presente regolamento trovano applicazione...

a) le leggi regionali e regionali;

b) lo statuto comunale;

c) il regolamento del Comune di...

d) il regolamento comunale;

Art. 56 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute...

2. In tutti i casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica...

ALLEGATO A) - (Art. 15)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE
1	Segreteria - Protocollo - Archivio
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
3	Istruzione e cultura
4	Commercio e attività economiche - Trasporti
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Economato
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche
9	Strumenti urbanistici
10	Edilizia residenziale pubblica e privata
11	Servizi Sociali - Protezione civile
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
13	Polizia locale
14	Servizi cimiteriali
15	Sport e turismo

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
3	Gare di appalto e procedure relative	120
4	Rinnovo commissioni consultive	30
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	45

6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	15
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazioni di firme e documenti	3
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	3
18	Notifica di atti	15
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	30
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
3	Ricongiunzione	30
4	Indennità una tantum	30
5	Indennità premio fine servizio	30
6	Trattamenti di pensione	30
7	Pensioni di reversibilità	30
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consiliare	15
12	Richiesta uso altri beni comunali	15
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	3
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	

16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	15
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	15
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	15
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	15
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	15
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	15
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	8
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	8
25	Accettazione dimissioni del personale	8
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi	30
33	Autenticazioni di firme e documenti	3
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
36	Autocertificazioni	3
37	Notifica di atti	15
38	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
39	Svincolo cauzioni	30
40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
41	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
42	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	60
2	Trasporti scolastici	30
3	Mensa scolastica	30
4	Manifestazioni culturali	30
5	Contributi ad associazioni culturali	60
6	Contributi per attività culturali	60
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	10
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazioni di firme e documenti	3

15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	3
18	Notifica di atti	15
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

4 - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	30
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	30
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
4	Autorizzazione sospensione attività	30
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	30
10	Autorizzazione vendita temporanea	30
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	30
12	Licenze strutture alberghiere	30
13	Classificazione attività alberghiere	30
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
15	Licenze sala giochi	30
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	30
17	Licenze piccoli trattenimenti	30
18	Autorizzazioni per agriturismo	30
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	15
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	30
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30
22	Certificato iscrizione albo artigiani	20
23	Comunicazioni inizio attività	20
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30
26	Subingressi	30
27	Variazione dell'attività	30
28	Sospensione attività	30
29	Cessazione attività	30
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	60
31	Subingresso ascensore	30
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	30

33	Ricezione vendite liquidazione	30
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	30
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	30
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	30
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	15
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
40	Autorizzazione arti tipografiche	30
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	30
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
45	Trasferimento distributori carburanti	30
46	Trasporto carburante in fusti	30
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	15
48	Contributi per attività commerciali	60
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
55	Risposta ad esposti e ricorsi	30
56	Autenticazioni di firme e documenti	3
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
59	Autocertificazioni	3
60	Notifica di atti	15
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
62	Svincolo cauzioni	30
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza dalla liquidazione	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	60
4	Emissione ordini di incasso	30
5	Registrazione fatture fornitori	10
6	Emissione fatture ai fini IVA	10
7	Servizio di cassa	30

8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13	Autenticazioni di firme e documenti	3
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16	Autocertificazioni	3
17	Notifica di atti	15
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

6 - TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

6 - TRIBUTI

IND	DESCRIZIONE	ERANNE GIORNI
1	Compenso alle commissioni giudiziali del concorsuale e di gare di appalto	30
2	Rinuncia alla concessione di entrate di lieve entità	30
3	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
4	Svincolo cauzioni	30
5	Stipula contratti diversi da quelli dell'art. 10	30
6	Politica di atti	30
7	Autocertificazioni	30
8	Rilascio di copia atti periodici precedenti il primo anno	30
9	Rilascio di copia atti periodo precedente e anno precedente	30
10	Autocertificazioni di firme e documenti	30
11	Riduzione di esposti e rilievi	30
12	Rilascio di cartelle e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
14	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
15	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
16	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
17	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
18	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
19	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
20	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
21	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
22	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
23	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
24	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
25	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
26	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
27	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
28	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
29	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
30	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30

1	Compenso alle commissioni giudiziali del concorsuale e di gare di appalto	30
2	Rinuncia alla concessione di entrate di lieve entità	30
3	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
4	Svincolo cauzioni	30
5	Stipula contratti diversi da quelli dell'art. 10	30
6	Politica di atti	30
7	Autocertificazioni	30
8	Rilascio di copia atti periodici precedenti il primo anno	30
9	Rilascio di copia atti periodo precedente e anno precedente	30
10	Autocertificazioni di firme e documenti	30
11	Riduzione di esposti e rilievi	30
12	Rilascio di cartelle e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
14	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
15	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
16	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
17	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
18	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
19	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
20	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
21	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
22	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
23	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
24	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
25	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
26	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
27	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
28	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
29	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30
30	Rilascio di cartelle e attestati dagli atti concorsuali	30

7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
3	Aggiornamento degli inventari	30
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	15
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	60
6	Spedizione documenti smarriti	15
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	8
8	Riscossioni coattive	60
9	Rendiconti mensili dell'economo	30
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	30
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi	30
16	Autenticazioni di firme e documenti	3
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
19	Autocertificazioni	3
20	Notifica di atti	15
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
22	Svincolo cauzioni	30
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	30
2	Allacciamento acquedotto	30
3	Allacciamenti elettrici	
4	Allacciamenti telefonici	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

7 - ECONOMATO

N.º	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
2	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
3	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
4	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	15
5	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	60
6	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	15
7	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	5
8	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	60
9	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
10	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
11	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
12	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
13	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
14	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
15	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
16	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
17	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
18	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
19	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
20	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
21	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
22	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
23	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
24	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30
25	Adempimento canonico di concessione del patrimonio comunale	30

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.º	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Alacciamento fognaie	30
2	Alacciamento acquedotto	30
3	Alacciamenti elettrici	30
4	Alacciamenti telefonici	30
5	Alacciamenti idrici	30
6	Alacciamenti idrici	30
7	Alacciamenti idrici	30
8	Alacciamenti idrici	30

9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	30
2	Certificati di destinazione d'uso	30
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	20
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	15
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti	3
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
13	Autocertificazioni	3
14	Notifica di atti	15
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	
6	Variante a concessioni edilizie in corsa d'opera	60
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	30
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	30
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
13	Autorizzazione passi carrai	30
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
18	Risposta ad esposti e ricorsi	30
19	Autenticazioni di firme e documenti	3
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
22	Autocertificazioni	3
23	Notifica di atti	15
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
25	Svincolo cauzioni	30
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
4	Assistenza agli anziani	30
5	Assistenza alle persone handicappate	30

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.º	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Formazione sedeenza assegnazione alloggi ERP (dal accertamento)	80
2	Assegnazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30
3	Assegnazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP (dal accertamento)	30
4	Assegnazione alloggi in vigore graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento del contratto)	30
6	Valutazione e concessione edilizia in corso d'opera	30
7	Formazione e approvazione del progetto edilizio	30
8	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
9	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
10	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
11	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
12	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
13	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
14	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
15	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
16	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
17	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
18	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
19	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
20	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
21	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
22	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
23	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
24	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
25	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
26	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
27	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
28	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.º	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
2	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
3	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
4	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30
5	Assegnazione alloggi in corso d'opera	30

6	Contributi alle associazioni del volontariato	60
7	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	30
8	Assistenza ai tossicodipendenti	30
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi	30
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
14	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15	Autenticazioni di firme e documenti	3
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
18	Autocertificazioni	3
19	Notifica di atti	15
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
21	Svincolo cauzioni	30
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	5
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	20
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	20
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	20
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	20
10	Variatione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	20
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	3
12	Rilascio libretti di lavoro	8
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità	8

14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	8
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	20
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	20
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	20
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	20
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	3
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	3
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
23	Annotazioni nei registri anagrafici	3
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
28	Risposta ad esposti e ricorsi	30
29	Autenticazioni di firme e documenti	3
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
32	Autocertificazioni	3
33	Notifica di atti	15
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
35	Svincolo cauzioni	30
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	45
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	15
6	Dissequestro veicoli	8
7	Dissequestro merci	8
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
9	Controlli a seguito di reclami verbali	30
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	30

IS - POLITICA LOCALE

CD	DESCRIZIONE	TERMINI GIUR.
10	Risultato peritale di istruttoria in materia di	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
8	Controlli a seguito di reclami verbali	30
6	Controlli a seguito di reclami verbali	30
5	Controlli a seguimento di reclami	30
4	Controlli a seguimento di reclami	30
3	Controlli a seguimento di reclami	30
2	Controlli a seguimento di reclami	30
1	Controlli a seguimento di reclami	30

36	Completamento commissioni giudicatrici del concorsi e di gare di appalto	30
35	Rinvio alla ripescatura di entrate di lieve entità	30
34	Riparto di somme comuni e debitamente pagate	30
33	Controlli a seguimento di reclami	30
32	Controlli a seguimento di reclami	30
31	Controlli a seguimento di reclami	30
30	Controlli a seguimento di reclami	30
29	Controlli a seguimento di reclami	30
28	Controlli a seguimento di reclami	30
27	Controlli a seguimento di reclami	30
26	Controlli a seguimento di reclami	30
25	Controlli a seguimento di reclami	30
24	Controlli a seguimento di reclami	30
23	Controlli a seguimento di reclami	30
22	Controlli a seguimento di reclami	30
21	Controlli a seguimento di reclami	30
20	Controlli a seguimento di reclami	30
19	Controlli a seguimento di reclami	30
18	Controlli a seguimento di reclami	30
17	Controlli a seguimento di reclami	30
16	Controlli a seguimento di reclami	30
15	Controlli a seguimento di reclami	30
14	Controlli a seguimento di reclami	30
13	Controlli a seguimento di reclami	30
12	Controlli a seguimento di reclami	30
11	Controlli a seguimento di reclami	30
10	Controlli a seguimento di reclami	30
9	Controlli a seguimento di reclami	30
8	Controlli a seguimento di reclami	30
7	Controlli a seguimento di reclami	30
6	Controlli a seguimento di reclami	30
5	Controlli a seguimento di reclami	30
4	Controlli a seguimento di reclami	30
3	Controlli a seguimento di reclami	30
2	Controlli a seguimento di reclami	30
1	Controlli a seguimento di reclami	30

11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	15
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
13	Richiesta dati sulla viabilità	30
14	Nulla osta percorribilità strade	15
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	15
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	15
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
22	Autorizzazione passi carrai	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazioni di firme e documenti	3
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Autocertificazioni	3
32	Notifica di atti	15
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
34	Svincolo cauzioni	30
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	30
2	Concessione aree cimiteriali	30
3	Lampade votive	30
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	60
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Autenticazioni di firme e documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30

12 - SERVIZI CIMITERIALI

N.C.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	30
2	Concessione aree cimiteriali	30
3	Lampade votive	30
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
5	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti cimiteriali	3
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di civile	15
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Autorizzazioni di firme e documenti	3
12	Rilascio di copie atti anno corrente e anni precedenti	15
13	Rilascio di copie atti precedenti il primo anno	30

14	Rilascio di copie atti precedenti il primo anno	30
15	Rilascio di copie atti anno corrente e anni precedenti	30
16	Autorizzazioni di firme e documenti	3
17	Risposta ad esposti e ricorsi	30
18	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
19	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di civile	30
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
21	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
22	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
23	Lampade votive	30
24	Concessione aree cimiteriali	30
25	Concessione loculi cimiteriali	30
26	Rilascio di copie atti anno corrente e anni precedenti	30
27	Rilascio di copie atti precedenti il primo anno	30
28	Autorizzazioni di firme e documenti	3
29	Risposta ad esposti e ricorsi	30
30	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
31	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di civile	30
32	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
33	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
34	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	60
35	Lampade votive	30
36	Concessione aree cimiteriali	30
37	Concessione loculi cimiteriali	30

14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	15
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
17	Svincolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	15
3	Iniziative per manifestazioni sportive	15
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	15
5	Promozione attività sportive per disabili	15
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	15
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	3
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
15	Autocertificazioni	3
16	Notifica di atti	15
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
18	Svincolo cauzioni	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

