

COMUNE DI PROVVIDENTI

Provincia di Campobasso

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 29.0.1998

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Obbligo di motivazione
- Art. 4 – Eccezione all'obbligo di 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 – Compiti del responsabile del procedimento
- Capo II – Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 8 – Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 9 – Modalità della comunicazione di avvio al procedimento
- Art. 10 – Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 11 – Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 12 – Accordi con gli interessati
- Art. 13 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 14 – Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 15 – Impossibilità di rispetto del termine
- Art. 16 – Casi di non applicazione della normativa del capo II

TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Capo I – Norme generali
- Art. 17 – Ambito di applicazione
- Capo II – Modalità di accesso
- Art. 18 – Pubblicazione degli atti
- Art. 19 – Accesso informale
- Art. 20 – Procedimento di accesso formale
- Art. 21 – Esame dei documenti – Rilascio di copie
- Art. 22 – Richiesta di accesso – Contenuto
- Art. 23 – Presentazione della richiesta formale
- Art. 24 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 25 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 26 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 27 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
- Art. 28 – Responsabilità a carico dei cittadini
- Capo III – Misure organizzative
- Art. 29 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso
- Art. 30 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
- Art. 31 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
- Art. 32 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi alle concessioni edilizie
- Art. 33 – Rilascio degli estratti in luogo di copie
- Capo IV – Disciplina dei casi d'esclusione
- Art. 34 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso
- Art. 35 – Non accoglimento della richiesta – Differimento
- Art. 36 – Silenzio – Rifiuto
- Capo V – Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni
- Art. 37 – Concessionari di pubblici servizi
- Art. 38 – Aziende speciali comunali
- Art. 39 – Istituzioni comunali

Art. 40 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 41 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

Art. 42 – Archivio delle schede di accesso

Art. 43 – Modulistica utile per l'applicazione del regolamento

Capo VII – Tutela della riservatezza personale

Art. 44 – Finalità

Art. 45 – Definizioni

Art. 46 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Art. 47 – Trattamento interno dei dati personali

Art. 48 – Richieste di soggetti pubblici

Art. 49 – Richieste di soggetti privati

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Norme abrogate

Art. 51 – Pubblicità del regolamento e degli atti

Art. 52 – Entrata in vigore del regolamento

Art. 53 – Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 54 – 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 i 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 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 diritti dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 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 di 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 – il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla 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.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I Responsabilità del procedimento

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

1. Il Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione è il Responsabile del Servizio. L'adozione del provvedimento finale è parimenti di competenza del Responsabile del Servizio.

Art. 7 – 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. 8 – 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 7, 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 7, 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.

Art. 9 – Modalità della comunicazione di avvio al procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 8 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

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 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.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10 – Facoltà di interventi nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e 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. 11 – Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 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. 12 – Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 11, 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 procedimento 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 contratto in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di ricorso 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 unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno alla 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. 13 – 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 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. 14 – Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato 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. 15 – 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 da parte del Responsabile del procedimento all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. Detto nuovo termine dovrà essere pari a quello previsto nell'allegato A.

Art. 16 – 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 il quale restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimente ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I Norme generali

Art. 17 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi limitatamente all'attività connessa alla concessione, quindi all'attività amministrativa, con l'esclusione dell'attività di natura privatistica concernenti rapporti che rimangono estranei alla concessione.
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.
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, dai documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Capo II Modalità di accesso

Art. 18 – 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. 19 – 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 ricorra, dei propri poteri rappresentativi. La richiesta ove pervenga da una P.A. è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.
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. 20 – 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.
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. 17.

Art. 21 – 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, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione: - per ogni foglio a cm 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;
 - c) diritti di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista.

Art. 22 – Richiesta di accesso – Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 19.

Art. 23 – 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.
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.
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. 21.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 24 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norme dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 23.
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. 25 – 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. 26 – 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 d'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. 27 – 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. 26, comma 3.

Art. 28 – 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. 29 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso

1. Al 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:
 - 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - 4) 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. 30 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 29 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. 31 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 30 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e v) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 30 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. 29.
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.

Art. 32 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi alle concessioni edilizie

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 31 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 secondo 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. 33 – Rilascio degli estratti in luogo di 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. 34 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del DPR 27.06.1992 n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241;
 - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del DPR 27/6/1992, n. 352;
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 35:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gara 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;

l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi o 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;

p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r) 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 DPR 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 35 – 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 ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 34, 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, che in ogni caso non può essere superiore a 60 giorni.

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

Art. 36 – Silenzio – Rifiuto

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

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 sussistono 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 del 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.

6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso di rifiuto è dato ricorso nel termine di gg. 30 dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del TAR è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di parziale o totale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendo i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Capo V

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 37 – Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, e 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 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 facilitarne l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibili conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 38 – Aziende speciali comunali

1. Consigli di amministrazione delle Aziende speciali, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, adottano 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. 39 – Istituzioni comunali

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

Art. 40 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 38 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 Disposizioni finali

Art. 41 – 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. 42 – Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce 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.

4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del DPR 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 43 – Modulistica utile per l'applicazione del 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 faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Capo VII Tutela della riservatezza personale

Art. 44 – Finalità

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 45 – Definizioni

1. Per le definizioni di: "banca di dati", "trattamento", "dato personale", "titolare", "responsabile", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco" e "Garante", si fa riferimento all'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 46 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 1 della legge n. 675/1996, con propria ordinanza, individuerà:
- il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- i responsabili preposti al trattamento di dati personali.

2. I responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

Art. 47 – Trattamento interno dei dati personali

1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all'interno dell'ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguimento del pubblico interesse e per fini istituzionali.

Art. 48 – Richieste di soggetti pubblici

1. In presenza di istanze di soggetti pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 della legge n. 675/1996.

Art. 49 – Richieste di soggetti privati

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, deve essere presentata per iscritto e deve contenere:

- a) generalità del richiedente;
- b) scopi e finalità della richiesta;
- c) indicazione della banca dati;
- d) indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.

2. Il Responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati dalla legge n. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale del soggetto cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Norme abrogate

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

Art. 51 – 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. 52 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 53 – 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.

Art. 54 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. I tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa soprariportata.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

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	Protocollo atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
3	Gare di appalto e procedure relative	30
4	Rinnovo commissioni consultive	30
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
7	Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	10
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	10
14	Autenticazioni di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
17	Autocertificazioni	5
18	Notifica di atti	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
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	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	10
11	Richiesta uso sala consiliare	3
12	Richiesta uso altri beni comunali	5
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali, ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	al momento
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	--
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	30
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	30
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	30
20	Concessione congedo e aspettative retribuite	2
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	2
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
25	Accettazione dimissioni del personale	30
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	5
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi	10
33	Autenticazione di firme e documenti	5
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
36	Autocertificazioni	5
37	Notifica di atti	30
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	30
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	30
2	Trasporti scolastici	30
3	Mensa scolastica	30
4	Manifestazioni culturali	30
5	Contributi ad associazioni culturali	30
6	Contributi per attività culturali	30
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	10
14	Autenticazioni di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
17	Autocertificazioni	5
18	Notifica di atti	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
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	Autorizzazioni punti vendita giornali e riviste	30
6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici servizi	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	Presa d'atto affitto appartamento estivi	30
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	30
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30
22	Certificato iscrizione albo artigiani	5
23	Comunicazioni inizio attività	5
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
25	Autorizzazioni barbieri, parrucchieri e affini	30
26	Subingressi	30
27	Variatione dell'attività	30
28	Sospensione attività	30
29	Cessazione attività	30
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPELS)	30
31	Subingresso ascensore	30
32	Ampliamento esercizio 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	30
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	5
48	Contributi per attività commerciali	30

49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
55	Risposta ad esposti e ricorsi	10
56	Autenticazioni di firme e documenti	5
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
59	Autocertificazioni	5
60	Notifica di atti	30
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	30
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	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4	Emissione ordini di incasso	30
5	Registrazione fatture fornitori	15
6	Emissione fatture ai fini IVA	15
7	Servizio di cassa	2
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi	10
13	Autenticazioni di firme e documenti	5
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
16	Autocertificazioni	5
17	Notifica di atti	30
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	30
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	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	10
10	Autenticazioni di firme e documenti	5
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
13	Autocertificazioni	5
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	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	30
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
6	Spedizione documenti smarriti	30
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30
8	Riscossioni coattive	30
9	Rendiconti mensili dell'economo	20
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	20
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi	10
16	Autenticazioni di firme e documenti	5
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
19	Autocertificazioni	5
20	Notifica di atti	30
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	30
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	30
4	Allacciamenti telefonici	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	10
10	Autenticazioni di firme e documenti	5
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
13	Autocertificazioni	5
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
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	5
2	Certificati di destinazione d'uso	5
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	5
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	10
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	10
10	Autenticazioni di firme e documenti	5
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
13	Autocertificazioni	5
14	Notifica di atti	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
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)	30
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	30
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	30
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	5
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
18	Risposta ad esposti e ricorsi	10
19	Autenticazioni di firme e documenti	5
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
22	Autocertificazioni	5
23	Notifica di atti	30
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	30
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	30
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	5
4	Assistenza agli anziani	30
5	Assistenza alle persone handicappate	30
6	Contributi alle associazioni del volontariato	30
7	Aggiornamento registri e schedari organismi di protezione civile	30
8	Assistenza ai tossicodipendenti	30
9	Attività per combattere gli incendi nei boschi	30
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
14	Risposta ad esposti e ricorsi	10
15	Autenticazioni di firme e documenti	5
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
18	Autocertificazioni	5
19	Notifica di atti	30
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	30
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 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	10
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	10
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	5
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 DPR 223/89)	5
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 DPR 223/89)	5
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 DPR 223/89)	5
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 DPR 223/89)	10
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	10
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	5
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	5
12	Rilascio libretti di lavoro	5
13	Rilascio/rinnovo carta di identità	5
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e variazioni	5
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 DPR 223/89)	10
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	10
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 DPR 223/89)	10
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	10
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	10
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolati	10
22	Annotazione in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	5
23	Annotazioni nei registri anagrafici	5
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
28	Risposta ad esposti e ricorsi	10
29	Autenticazioni di firme e documenti	5
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
32	Autocertificazioni	5
33	Notifica di atti	30
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	30

13 – POLIZIA LOCALE

N. D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporanea in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	15
6	Dissequestro veicoli	30
7	Dissequestro merci	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	5
9	Controlli a seguito di reclami verbali	5
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	10
11	Rilascio permessi isola pedonale	10
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
13	Richiesta dati sulla viabilità	10
14	Nulla osta percorribilità strade	10
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	10
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	10
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	10
18	Sopralluogo per tenuto pericolo e risposta conseguente	10
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	10
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	10
22	Autorizzazione passi carrai	10
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	10
28	Autenticazioni di firme e documenti	5
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
31	Autocertificazioni	5
32	Notifica di atti	30
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	30
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	10
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	10
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi	10
11	Autenticazioni di firme e documenti	5
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
14	Autocertificazioni	5
15	Notifica di atti	30
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	30
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	30
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	10
3	Iniziative per manifestazioni sportive	30
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
5	Promozione attività sportive per disabili	30
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	10
12	Autenticazioni di firme e documenti	5
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
15	Autocertificazioni	5
16	Notifica di atti	30
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	30
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30