

DELIBERA C.C. N. 11
del 13/3/88

COMUNE DI ROCCA DI PAPA

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

SEGRETARIO
GENERALE

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITÀ 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 se 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 se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.

4. Ove non sia stata 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:

- 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 erranee 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 10 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 nel 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. 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.

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.

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.

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. 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.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE ALL'ART. 12

- Legge n. 241/1990.

Art. 24.

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente Legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali,
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della Legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della Legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salve diverse disposizioni di legge.

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 devono essere 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 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".

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 applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dai 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.

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

MODALITÀ 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.

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 che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione:
- per ogni foglio fino 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 dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

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.

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. 22.

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.L. gs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

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, fatta 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.

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).

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE ALL'ART. 25

- Legge n. 241/1990

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTE ALL'ART. 29

- C.P.

Art. 351 - Violazione della pubblica custodia di cose.

1. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra
CO..... regolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o
un impiegato che presti un pubblico servizio qualora il fatto non costituisca un più grave
delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 30 - 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. 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.

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 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. 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;

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 alla parte 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 e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere in 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 individuati 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 art. 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 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.

Art. 37 - Silenzio - rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si 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 del giudizio promosso dall'interessato.

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

NOTE ALL'ART. 35

- Legge n. 352/1992

Art. 8 -Disciplina dei casi di esclusione.

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione. specifica.
5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2,3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. 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.

- Il testo dell'art. 12 della legge n. 801/1977 (istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato), è il seguente:

“Art. 12 - Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

In nessun caso possono essere oggetto di segreto di stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale”.

- Legge n. 142/1990.

Art. 39 - Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.

1. I Consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:
 - a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;
 - b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:
 - 1) (numero così costituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81) dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco o del Presidente della Provincia;

segue

2) (numero così costituito dall'art. 5, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purchè contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia;

2-bis) (numero così aggiunto dall'art. 5, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

2. Nelle ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

3. (Comma così costituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81). Nei casi diversi da quelli previsti dal numero 1) della lettera b) del comma 1, con decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

4. (Comma così sostituito dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42) Il rinnovo del consiglio nelle ipotesi di scioglimento deve coincidere con il primo turno elettorale utile previsto dalla legge.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento è data immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

7. Iniziata la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il prefetto, per motivi di grave e urgente necessità, può sospendere, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, i consigli comunali e provinciali e nominare un commissario per la provvisoria amministrazione dell'ente.

8. (Comma abrogato dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42).

Art. 40 - Rimozione e sospensione di amministratori di enti locali.

1. (Comma così modificato dall'art. 4, legge 18 gennaio 1992, n. 16) Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno, il Sindaco, il Presidente della provincia, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e delle giunte, i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

2. In attesa del decreto, il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma 1 qualora sussistano motivi di grave e urgente necessità.

3. Sono fatte salve le disposizioni dettate dall'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55.

- La legge n. 55/1990 reca: " Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale".

- D.P.R. n. 1409/1963.

Art. 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, o da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

segue

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

NOTE ALL'ART. 37

- Legge n. 241/1990.

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- Legge n. 1034/1971.

Art. 23

La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

Il Presidente, sempre che sia decorso il termine di cui dal primo comma dell'art. 22, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza e presentare memorie fino a dieci giorni.

Il Presidente dispone, ove occorra, gli incumbenti istruttori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rinnovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione dell'istruttoria.

Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o riforma l'atto impugnato in modo conforme all'istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale dà atto della cessata materia del contendere e provvede sulle spese.

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 di 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.

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.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE ALL'ART. 38

- Legge n. 241/1990.

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

- D.P.R. n. 352/1992

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

NOTE ALL'ART. 39

- Legge n. 142/1990

Art. 23 - Aziende speciali ed istituzioni

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale.

2. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - 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, quando compatibili, alle amministrazioni, associazioni, e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 43 - 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, 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, coordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

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

Art. 44 - 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 fanno uso di modulistica appositamente approntata.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE ALL'ART. 41

- Legge n. 142/1990.

Art. 22 - Servizi pubblici locali.

1. I comuni e le province, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

2. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni e alle province sono stabiliti dalla legge.

3. I comuni e le province possono gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) (lettera così sostituita dall'art. 17, comma 58, della legge 15 maggio 1997, n. 127) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.

NOTE ALL'ART. 43

- D.P.R. n. 352/1992

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Norme abrogate

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

Art. 46 - 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. 47 - 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), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 48 - 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. 49 - 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.

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	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio.....	30
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico	31
3	Istruzione e cultura.....	32
4	Commercio e attività economiche - Trasporti.....	33
5	Servizi finanziari - Bilancio e programmazione	34
6	Tributi	35
7	Economato	35
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche.....	36
9	Strumenti urbanistici.....	36
10	Edilizia residenziale pubblica e privata.....	37
11	Servizi sociali - Protezione civile.....	38
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico.....	39
13	Polizia locale.....	40
14	Servizi cimiteriali.....	41
15	Sport e turismo.....	42

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto.....	40
3	Gare di appalto e procedure relative.....	60
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	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco.....	20
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune.....	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	10
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	10
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio.....	20
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
13	Risposta ed esposti e ricorsi.....	30
14	Autenticazioni di firme e documenti.....	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	10
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
17	Autocertificazioni.....	1
18	Notifica di atti.....	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
20	Svincolo cauzioni.....	10
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
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.....	90
2	Riscatto CPDEL.....	90
3	Ricongiunzione.....	90
4	Indennità una tantum.....	90
5	Indennità premio fine servizio.....	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità.....	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie.....	90
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	20
11	Richiesta uso sala consiliare.....	5
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.....	1
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette.....	40
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi.....	30
18	Approvazione graduatorie dei concorsi.....	40
19	Nomina vincitori di pubblico concorso.....	40
20	Concessione congedi e aspettative retribuite.....	30
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite.....	30
22	Dispensa dal servizio per idoneità fisica permanente.....	40
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale.....	60
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.....	20
25	Accettazione dimissioni del personale	20
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	10
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.....	20
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	25
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
32	Risposta ad esposti e ricorsi.....	40
33	Autenticazione di firme e documenti.....	1
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	10
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
36	Autocertificazioni.....	1
37	Notifica di atti.....	30
38	Stipula contratti diversi da quelli dall'affitto.....	20
39	Svincolo cauzioni.....	10
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.....	60
2	Trasporti scolastici	60
3	Mensa scolastica.....	10
4	Manifestazioni culturali.....	60
5	Contributi ad associazioni culturali	60
6	Contributi per attività culturali.....	60
7	Provvedimenti per il diritto allo studio.....	60
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico.....	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
13	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
14	Autenticazione di firme e documenti	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
17	Autocertificazioni.....	1
18	Notifica di atti.....	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
20	Svincolo cauzioni.....	10
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15
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.....	90
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	30
3	Rilascio patenti per uso gas tossici.....	/
4	Autorizzazione sospensione attività.....	15
5	Autorizzazione punti vendita giornale e riviste.....	90
6	Autorizzazione pubblici esercizi.....	90
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	90
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.....	60
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	90
10	Autorizzazione vendita temporanea.....	60
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.....	60
12	Licenze strutture alberghiere.....	60
13	Classificazione attività alberghiere.....	60
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	60
15	Licenze sala giochi.....	90
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.....	90
17	Licenze piccoli trattenimenti.....	30
18	Autorizzazioni per agriturismo.....	90
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.....	30
23	Comunicazioni inizio attività.....	30
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.....	60
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	90
26	Subingressi	60
27	Variatione dell'attività	60
28	Sospensione attività	15
29	Cessazione attività	15
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)	60
33	Ricezione vendite liquidazione	5
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	60
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	60
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	60
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
40	Autorizzazione arti tipografiche	60
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	90
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	90
45	Trasferimento distributori carburanti	90
46	Trasporto carburante in fusti	60
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
48	Contributi per attività commerciali	60
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
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	15
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
55	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
56	Autenticazione di firme e documenti	1
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
59	Autocertificazioni.....	1
60	Notifica di atti.....	30
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
62	Svincolo cauzioni.....	10
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15
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.....	5
5	Registrazione fatture fornitori.....	15
6	Emissione fatture ai fini IVA.....	15
7	Servizio di cassa.....	5
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
13	Autenticazione di firme e documenti	5
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
16	Autocertificazioni.....	30
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.....	60
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.....	60
3	rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili.....	60
4	Emissione ruoli riscossioni coattive.....	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
10	Autenticazione di firme e documenti	1
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
13	Autocertificazioni.....	1
14	Notifica di atti.....	30
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
16	Svincolo cauzioni.....	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	60
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.....	60
3	Aggiornamento degli inventari.....	60
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati.....	60
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.....	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	30
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
16	Autenticazione di firme e documenti	30
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
19	Autocertificazioni.....	1
20	Notifica di atti.....	30
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
22	Svincolo cauzioni.....	60
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	60
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.....	/
3	Allacciamenti elettrici.....	/
4	Allacciamenti telefonici.....	/
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	45
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
10	Autenticazione di firme e documenti	10
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60
13	Autocertificazioni.....	1
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.....	15
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20

9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica.....	20
2	Certificati di destinazione d'uso.....	20
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.....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	45
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
10	Autenticazione di firme e documenti.....	10
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60
13	Autocertificazioni.....	1
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.....	15
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento).....	60
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP.....	60
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti).....	60
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio).....	60
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti).....	60
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera.....	60
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia.....	30
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui.....	60
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.....	60
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	45
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
18	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
19	Autenticazione di firme e documenti.....	1
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60
22	Autocertificazioni.....	1
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.....	15
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà.....	60
2	Assistenza agli indigenti	60
3	Interventi per spese funebri persone bisognose.....	30
4	Assistenza agli anziani.....	30
5	Assistenza alle persone handicappate.....	30
6	Contributi alle associazioni del colontariato.....	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.....	15
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
14	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
15	Autenticazione di firme e documenti.....	1
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
18	Autocertificazioni.....	1
19	Notifica di atti.....	30
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
21	Svincolo cauzioni.....	10
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15
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.....	7
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 immigratoria).....	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2
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).....	2
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	al momento
12	Rilascio di libretti di lavoro.....	1
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità.....	3
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 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. 470/88 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.....	10
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	10
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	10
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	7
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	20
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	al momento
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	7
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	20
28	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
29	Autenticazione di firme e documenti.....	al momento
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	2
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	7
32	Autocertificazioni.....	1
33	Notifica di atti.....	30
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
35	Svincolo cauzioni.....	10
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	50

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro.....	20
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente.....	20
3	Apposizione segnaletica verticale.....	20
4	Controlli e accertamenti tributari.....	20
5	Controlli e accertamenti anagrafici.....	30
6	Dissequestro veicoli.....	20
7	Dissequestro merci.....	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.....	20
9	Controlli a seguito di reclami verbali.....	20
10	Rilascio permessi circolazione invalidi.....	20
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale.....	20
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici.....	30
13	Richiesta dati sulla viabilità.....	30
14	Nulla osta percorribilità strade.....	30
15	Autorizzazione trasporti eccezionali.....	30
16	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali.....	30
17	Sopralluoghi e risposta conseguente.....	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente.....	30
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	30
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	30
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.....	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
28	Autenticazione di firme e documenti.....	30
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
31	Autocertificazioni.....	30
32	Notifica di atti.....	30
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
34	Svincolo cauzioni.....	10
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.....	50

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali.....	60
2	Concessione aree cimiteriali.....	60
3	Lampade votive.....	30
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie.....	5
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie.....	5
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	15
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15
10	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
11	Autenticazione di firme e documenti.....	1
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
14	Autocertificazioni.....	1
15	Notifica di atti.....	30
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
17	Svincolo cauzioni.....	10
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15
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 manifestaizoni occasionali.....	30
3	Iniziative per manifestazioni sportive.....	30
4	Iniziative per manifestaizoni 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 cerificati e attestati dagli atti correnti.....	15
9	Rilascio di cerificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
12	Autenticazione di firme e documenti.....	1
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10
15	Autocertificazioni.....	1
16	Notifica di atti.....	30
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
18	Svincolo cauzioni.....	10
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30