



REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Principi generali.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Inizio del procedimento

Art. 3 - Avvio del procedimento

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 5 - Documentazione

Art. 6 - Termine iniziale del procedimento

Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

Capo II – L'atto finale del procedimento

Art. 8 - L'atto finale

Art. 9 - Durata del procedimento

Capo III - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative, responsabili del singolo procedimento

Art. 11 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento.

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 13 - Possibilità di interventi nel procedimento.

Art. 14 - Modalità di intervento nel procedimento.

Art. 15 - Accordi con gli interessati.

Art. 16 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

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

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

Art. 18 - Finalità

Art. 19 - Facilitazioni per l'accesso

Art. 20 - Pubblicità degli atti.

Art. 21 - Ambito di applicazione.

Capo II - Modalità per l'accesso.

Art. 22 - Richiesta di accesso – Contenuto e presentazione

Art. 23 – Esame dei documenti – Rilascio di copia.

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. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.
- Art. 30 - Consiglieri Comunali

Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione

- Art. 31 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 32 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 33 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 34 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
- Art. 35 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.
- Art. 36 – Silenzio - rifiuto.

Capo VI - Disposizioni finali

- Art. 37 - Norme abrogate.
- Art. 38 - Pubblicità del regolamento e degli atti.
- Art. 39 - Entrata in vigore del regolamento.

Allegato A./1

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 del Comune, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il Comune attiva, nel rispetto delle disposizioni legislative nazionali, regionali e, in relazione ai procedimenti amministrativi, idonei ed adeguati processi di semplificazione, al fine di permettere lo snellimento dell'attività procedimentale, la riduzione del numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali, la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per i vari tipi di procedimenti sia quelli tra di loro analoghi, che quelli dello stesso tipo, ma che si svolgono presso diversi servizi.
3. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso degli atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I° - INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 3. Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su richiesta di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento si considera attivato su istanza di parte, quando disposizioni normative o regolamentari prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento si considera attivato d'ufficio in presenza di un'istanza, comunque denominata, per cui non vi è l'obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'amministrazione comunale, nonché quando ciò sia previsto dalla vigente normativa e qualora l'Amm.ne sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 4. Comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento, qualora non sussistano specifiche motivazioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, è comunicato, da parte del responsabile del procedimento, entro dieci giorni (dalla sua designazione o assegnazione del procedimento alla sua responsabilità) con gli elementi e con le modalità di cui alla legge n. 241/90 e previste dal presente regolamento:
 - a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b. ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge, debbono intervenire nel procedimento;
 - c. successivamente, ai soggetti (individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria) ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è:
 - a. personale quando interessa un numero limitato di destinatari. E' effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o comunque con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere;
 - b. collettiva, quando interessa un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie;

- c. in ogni altro caso, quando per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si effettua, mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale.
3. Nella comunicazione, che dovrà essere effettuata a cura del responsabile del procedimento, debbono essere indicati:
 - a. il servizio e l'ufficio competente;
 - b. l'oggetto del procedimento promosso;
 - c. il dipendente responsabile del procedimento;
 - d. la sede e gli orari dell'ufficio presso cui può prendersi visione degli atti.

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

Art. 5. Documentazione

1. In sede di avvio del procedimento, i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato, in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata all'interessato, in sede di avvio del procedimento.

Art. 6. Termine iniziale del procedimento

1. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, desumibile dal protocollo generale.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

Art. 7. Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.

1. Qualora, in relazione al procedimento amministrativo, debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede, quando ciò sia possibile, ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio.

2. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive, rese nelle forme previste dalla legge n. 15/68 e successive modificazioni ed integrazioni, e dall'art.3 della legge n. 127/97. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.

CAPO II° - L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8. L'atto finale

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale, su istanza di parte o su iniziativa d'ufficio, deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta solo per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. In ogni atto comunicato al destinatario, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 9. Durata del procedimento

1. Per ogni procedimento sono individuati, dal presente regolamento, nell'allegato A/1), i termini entro i quali il procedimento deve concludersi.
2. Per i procedimenti non compresi nel succitato allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, salvo che non sia disposto diversamente dalle disposizioni legislative nazionali, regionali o da altro regolamento o procedimento speciale.
3. Per particolari evenienze o esigenze istruttorie, qualora non sia possibile rispettare il termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, il responsabile del procedimento stesso, dovrà darne motivata comunicazione all'interessato (e, per conoscenza, al responsabile del Settore o del Servizio), indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
4. Qualora, per esigenze istruttorie relative al procedimento, non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui tutta la necessaria integrazione documentale, richiesta all'interessato, viene consegnata.
5. Quando il servizio competente debba acquisire in relazione al procedimento, pareri o nulla osta o altra documentazione da organi consultivi di altre pubbliche

amministrazioni, per la sospensione dei termini, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241/90

6. L'inosservanza dei termini procedurali comporta, restando salvi ed impregiudicati le ipotesi di reati penalmente rilevanti, accertamenti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20 (commi 9 e 10), 59 del D.Lgs n.29/93 e successive modificazioni.

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10. 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 i Settori ed i Servizi, conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e secondo le specifiche competenze in materia, anche sulla base delle tabelle di cui all'allegato A).

Art. 11. Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. I Responsabili dei Settori indicano all'Ufficio Protocollo, con provvedimento formale quali siano le aree di competenza dei singoli servizi e dipendenti ai fini dell'assegnazione del procedimento. Dell'inoltro delle singole pratiche viene data comunicazione giornaliera da parte dello stesso Ufficio Protocollo ai Responsabili dei Settori di competenza.
2. Il Responsabile di Settore assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad un dipendente del Servizio, la responsabilità del procedimento riguardo alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
3. Qualora il Responsabile del Settore non proceda ad una formale assegnazione del procedimento, lo stesso si intende assegnato al dipendente al quale è stato inoltrato dall'Ufficio Protocollo in relazione alle procedure di cui al comma 1.
4. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di Settore o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di Settore, unitamente al procedimento.
5. Il Responsabile di Settore assegna di norma a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi del medesimo Settore.
6. 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.

L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

7. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione alla medesima, dell'istanza di parte.
8. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con necessità di interventi istruttori esterni, anche presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento, rilevi difficoltà tali da far ragionevolmente dubitare del mancato rispetto dei termini, deve attivare qualsiasi forma di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire, in ogni caso, la conclusione del procedimento.

Art. 12. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione, i presupposti ecc., in altre parole, tutti gli elementi che siano necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti e stati inerenti lo svolgimento della fase istruttoria, 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, in relazione al procedimento e al provvedimento finale.
 - e. esercita ogni altra attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei provvedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni tese a semplificare e snellire l'attività amministrativa, connessa al procedimento.
 - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
 - g. cessa dalla sua posizione, in caso di assenza o temporaneo impedimento. In caso di assenza temporanea, deve mettere al corrente della situazione dei vari procedimenti in atto, il responsabile dell'area o del servizio, con il quale concorderà le procedure da seguire nel periodo di assenza.
 - h. al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo, da parte dei soggetti interessati e di migliorare il rapporto tra cittadino e amministrazione comunale, nell'ambito

dell'attività procedimentale, dai responsabili e dagli operatori (anche accogliendo proposte e suggerimenti dei cittadini), adotterà tutte le misure atte a semplificare e snellire le procedure, misure che, in ogni caso, debbono essere rispondenti alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13. Possibilità di interventi nel procedimento.

1. I soggetti destinatari della comunicazione dell'avvio del procedimento, o coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che, per legge, debbono intervenire, nonché i soggetti per i quali, dal provvedimento finale, possa derivare un pregiudizio e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni dei 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. 14. Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui al precedente art. 13, 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 note, osservazioni e indicazioni, con dati ed informazioni relative alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;
 - c. 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, anche in modo conciso, le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 15. Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 13, 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 anche in modo parziale, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di Settore competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 16. 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. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo IV.

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. Finalità

1. Il presente titolo, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 19. Facilitazioni per l'accesso

1. L'amministrazione comunale adotterà le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attiverà per :
 - a. elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b. la pubblicazione dei più rilevanti documenti da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c. individuare soluzioni atte a semplificare e snellire, nel rispetto della normativa, l'accesso dei cittadini all'esercizio del diritto di accesso;

Art. 20. Pubblicità degli atti

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento, s'intende per documento qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi atto, per cui sia disposta, per legge o per regolamento, la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
4. La pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, è realizzata, nell'ambito comunale, mediante la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni, salvo che la legge o i regolamenti dispongano in modo diverso.
5. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi.

Art. 21. 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.
2. 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.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità del presente regolamento, è assicurato:
 - a. a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b. ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 29 del regolamento;
 - c. ai rappresentanti delle consulte, associazioni e libere forme associative ;
 - d. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
 - e. da chiunque vi abbia interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 22. Richiesta di accesso – Contenuto e presentazione

1. La richiesta di accesso dovrà essere fatta per iscritto, su carta semplice, anche a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione e dovrà essere presentata al Servizio Competente. Il richiedente dovrà far constare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

2. La richiesta deve essere sempre motivata, deve specificare (e ove occorre, comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve indicare, con precisione, gli estremi del documento o dell'atto, che si vuole esaminare e di cui si vuole estrarre copia, o gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

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. 23. Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
3. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui al presente regolamento.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Nella richiesta l'interessato specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
6. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal DPR n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
8. Il pagamento è effettuato all'economista comunale, che ne rilascerà ricevuta in duplice esemplare, di cui uno verrà consegnato al responsabile del procedimento, per il rilascio delle copie dei documenti.

Art. 24. 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 Servizio Competente, della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro quindici giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con 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 questo, 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 del Settore / del servizio 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 dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza 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, 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. 28, 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).

Art. 29. Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società, di cui il Comune faccia parte, hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso, compatibilmente con le esigenze degli uffici, agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene in modo da non creare eccessivo intralcio al normale svolgimento delle attività istituzionali negli uffici. Il rilascio delle copie e della visione degli atti è gratuito, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarati conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 30. Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare, con le loro diffusioni, un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a. nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b. nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c. nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 31. Esclusione dal diritto di accesso

1. 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 e nell'art. 8, comma 5, del DPR 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 30.

Art. 32. Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta, da parte dei richiedenti, dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata, con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 33. Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del DPR 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 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 socioeconomiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- j. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- k. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n. rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- o. atti di 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;

- p. gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - q. atti relativi a trattative precontrattuali ;
 - r. atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali ;
 - s. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
 - t. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - u. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - o dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 DPR n. 233/89)
 - o elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - o liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 DPR n. 223/67)
 - v. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - w. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - x. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
 - y. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - z. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 e n. 675/96 (c.d. legge sulla privacy)

Art. 34 - 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. 30, 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. 35. Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che accerterà 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.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36. Norme abrogate.

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

Art. 37. 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. 38. Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.

ALLEGATO A/1) - (Art. 9)

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

I N D I C E

N.D.	DESCRIZIONE
1	Segreteria - Contratti - Messi - Protocollo - Archivio
2	Stipendi - Organizzazione e Personale - Servizio Rapporti con il Cittadino (U.R.P.)
3	Assistenza alla Persona (Istruzione-Assistenza-Trasporti scolastici-Mensa)
4	Commercio e attività produttive – Igiene ed Ambiente
5	Servizio Contabilità – Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Economato
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche
9	Strumenti urbanistici
10	Edilizia residenziale pubblica e privata
11	Servizi demografici – Leva - Servizio elettorale – Servizio statistico
12	Polizia locale
13	Servizi cimiteriali
14	Culturali , Sportivi e Turismo

1 - SEGRETERIA - CONTRATTI - MESSI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Protocollazione atti e posta in arrivo	5
Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

2 - STIPENDI (S) - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE (OP) - RAPPORTI CON IL CITTADINO

DESCRIZIONE		TERMINE GIORNI
Riscatto INADEL	S	30
Riscatto CPDEL- Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	S	30
Ricongiunzione	S	30
Indennità una tantum	S	30
Indennità premio fine servizio	S	30
Trattamenti di pensione	S	30
Pensioni di reversibilità	S	30
Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	S	30
Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	S	20
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	S	15
Richiesta uso sala consiliare		7
Richiesta uso altri beni comunali		10
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio		Subito
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti		2
Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	OP	30
Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	OP	30
Approvazione graduatorie dei concorsi	OP	30
Nomina vincitori di pubblico concorso	OP	30
Concessione congedi e aspettative retribuite (Capo Settore O Servizio)		10
Concessione congedi e aspettative non retribuite	S	15
Accettazione e revoca dimissioni del personale	OP	15
Denunce di infortunio dei dipendenti	S	3
Richiesta scritta di informazioni e notizie		15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti		15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio		30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni		30

Risposta ad esposti e ricorsi		30
Autenticazioni di firme e documenti		subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente		10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno		15
Autocertificazioni		subito
Notifica di atti		30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto		30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto		30

3 - ASSISTENZA ALLA PERSONA (Istruzione-Assistenza-Trasporti scolastici-Mensa)

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Contributi per assistenza scolastica (trasporto e mensa)	30
Trasporti scolastici	10
Mensa scolastica	10
Provvedimenti per il diritto allo studio	60
Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà "una tantum"	30
Assistenza "una tantum" ed "urgenti" agli indigenti	10
Interventi per spese funebri persone bisognose	30
Assistenza agli anziani	60
Assistenza alle persone handicappate	60
Assistenza ai tossicodipendenti ed ex detenuti (Borse di lavoro, ecc.)	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

4- COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - IGIENE ED AMBIENTE

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Autorizzazioni commercio fisso	90
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	90
Autorizzazione temporanea per commercio fisso	15
Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	60
Licenze strutture alberghiere	60
Licenze per guide, accompagnatori ecc. (professioni turistiche)	15
Licenze sale da ballo, cinema, discoteche, sala giochi	60
Licenze piccoli trattenimenti	30
Autorizzazioni per agriturismo	60
Commercio aree pubbliche	60
Certificato iscrizione albo artigiani	30
Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	90
Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
Subingressi	20
Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	10
Subingresso ascensore	10
Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	90
Ricezione vendite liquidazione	5
Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	120
Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
Rinnovo autorimessa senza noleggio	60
Rilascio licenza mestieri girovaghi	15
Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	25
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
Autorizzazione arti tipografiche	60
Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	30
Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30

Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
Trasferimento distributori carburanti	30
Trasporto carburante in fusti	30
Contributi per attività commerciali	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stato utenti pesi e misure	30
Attività di vendita esercitata dagli agricoltori	60
Licenza accensione fuochi d'artificio	30
Licenza distributori automatici	60
licenza stabilimenti balneari	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30
Autorizzazioni sanitarie (D.P.R. n.300/92)	60
Autorizzazioni sanitarie per automezzi	30
Autorizzazione sanitarie temporanee	15
Autorizzazione sanitarie in pubblica fognatura o in corsi d'acqua superficiali	60
Autorizzazione sanitarie per presidi sanitari	60
Autorizzazione sanitarie per esumazioni straordinarie	7
Autorizzazione sanitarie per estumulazioni ordinarie	15
Certificazioni di usabilità	30

5 - SERVIZIO CONTABILITA' - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Pagamento di gettoni di presenza	30
Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	15
Emissione mandati sulla base di fatture	30
Emissione ordini di incasso	20
Registrazione fatture fornitori	30
Emissione fatture ai fini IVA	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazione	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30

6 - TRIBUTI

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
Emissione ruoli riscossioni coattive	90
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	15
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
Concessione posteggio per ambulanti	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

7 – ECONOMATO

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	20
Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
Aggiornamento degli inventari	30
Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	20
Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	60
Rendiconti mensili dell'economo	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Allacciamento fognature	60
Allacciamento acquedotto	60
Allacciamenti elettrici	60
Allacciamenti telefonici	60
Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30

9 - STRUMENTI URBANISTICI

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Certificati di destinazione urbanistica	30
Certificati di destinazione d'uso	30
Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	30
Sopralluoghi a richiesta di privati	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
Variante a concessioni edilizie in corsa d'opera	90
Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	15
Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	30
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
Autorizzazione passi carrai	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	15
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
Consegna libretti di pensione	15
Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 DPR 223/89)	3
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 DPR 223/89)	
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 DPR 223/89)	3
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 DPR 223/89)	10
Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	2
Certificazione varia in carta libera o bollo	subito
Rilascio libretti di lavoro	subito
Rilascio/rinnovo carta d'identità	subito
Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 DPR 223/89)	20
Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	8
Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 DPR 223/89)	20
Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	7
Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	15
Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	15
Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	15
Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
Annotazioni nei registri anagrafici	3

Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	subito
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	7
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

12 - POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	5
Apposizione segnaletica verticale	10
Controlli e accertamenti tributari	30
Controlli e accertamenti anagrafici	30
Dissequestro veicoli	7
Dissequestro merci	7
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	15
Controlli a seguito di reclami verbali	15
Rilascio permessi circolazione invalidi	30
Rilascio permessi circolazione isola pedonale	30
Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
Richiesta dati sulla viabilità	30
Nulla osta percorribilità strade	5
Autorizzazione trasporti eccezionali	5
Sopralluoghi e risposta conseguente	30
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	subito
Autorizzazione passi carrai	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30

Rimborso di somme comunque indebitamente pagate

15

13 - SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Concessione loculi cimiteriali	30
Concessione aree cimiteriali	30
Autorizzazione per esumazioni straordinarie	7
Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	7
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15

14 - CULTURALI , SPORTIVI E TURISMO

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	30
Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	7
Contributo per manifestazioni sportive	30
Contributo per manifestazioni turistiche	30
Manifestazioni culturali	90
Contributi ad associazioni culturali	30
Contributi per attività culturali	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autenticazioni di firme e documenti	subito
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
Autocertificazioni	subito
Notifica di atti	30
Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
Svincolo cauzioni	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30