



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER I DIRITTI DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ALLE
STRUTTURE ED AI SERVIZI E PER IL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 17 maggio 1993
- Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 14 marzo 2011

Titolo 1 - I DIRITTI DI ACCESSO

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, nonché le disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, alle strutture ed ai servizi.

2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo articolo 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a' sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono a' sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato, secondo le norme del presente regolamento:

- a) ai Consiglieri comunali;
- b) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'articolo 2 del Codice Civile;
- c) ai soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- d) ai rappresentanti delle:
 - d.1 organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e di cui alla legge regionale 30 aprile 1985, n. 46;
 - d.2 associazioni di protezione ambientale riconosciute a' sensi dell'articolo 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - d.3 organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, sia a livello locale che provinciale;
 - d.4 persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede nel Comune e che svolgono nel

territorio comunale attività assistenziale, sociale, sportiva, ricreativa, del tempo libero, economica, culturale, educativa e di tutela dei valori ambientali d'interesse generale;

d.5 associazioni di cittadini iscritte all'albo comunale a' sensi dell'articolo dello statuto comunale;

- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con i limiti previsti dal successivo articolo 3.

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Titolo 2 - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 4 - Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione comunale adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto comunale e dal precedente articolo 1 ed individua i soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. L'esercizio dei diritti di accesso è organizzato, nell'ambito delle proprie competenze, dalle unità operative, le quali assicurano i diritti di accesso con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art. 5 - Ordinamento dell'esercizio dei diritti di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dalle unità operative che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Le unità operative provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti articoli 2 e 3.

3. Ciascuna unità operativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unità operative sono individuate con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile del procedimento e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, (dalla Conferenza dei Capi settore, coordinata¹) dal Segretario comunale.

5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.

6. Il quadro delle competenze di cui al precedente comma viene presentato alla Giunta comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei trenta giorni successivi la Giunta comunale adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità operative, con le disposizioni per attivare gli adempimenti entro i trenta giorni successivi.

7. La definizione delle competenze di ciascuna unità operativa può essere integrata o modificata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti al Comune od esigenze operative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità operative interessate.

¹ Per i Comuni in cui esiste la conferenza dei Capi settore.

Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti

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

2. Per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui agli articoli 6, 14 e 20 della predetta legge.

Art. 7 - Attivazione e funzionamento dell'esercizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione dell'esercizio di accesso, indicando le modalità generali e le competenze delle unità operative preposte ad assicurarlo.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa del presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo dell'esercizio di accesso abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Almeno una volta all'anno e comunque quando lo ritiene opportuno, riunisce i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità operative, per esaminare lo stato di attuazione, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi del Difensore civico e dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I responsabili delle unità operative curano che l'esercizio dell'accesso, nell'ambito delle loro competenze, assicuri la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Quando l'unità operativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità operativa che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. La Giunta comunale provvede ad assegnare al responsabile dell'unità operativa, o ad altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata, le funzioni di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, provvedendo contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, anche temporaneo.

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

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità operativa preposta all'ordinamento ed alla conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali

funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, all'accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità operativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio.

Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo²

1. I Capi settore:

- a) vigilano sul rispetto dei diritti di accesso, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità dei cittadini e concordano fra loro le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documenti;
- b) rappresentano all'Amministrazione comunale la necessità di dotare gli uffici di strumenti tecnologici occorrenti per l'efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali;
- c) verificano che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- d) quando il responsabile del procedimento di accesso segnala il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno del settore. Se la situazione non può essere risolta all'interno del settore segnalano la situazione all'Amministrazione comunale, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;

2. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento delle unità operative e provvede a segnalare ai responsabili del procedimento di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione comunale, del Difensore civico, delle associazioni di partecipazione popolare e di singoli cittadini accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 9 bis - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo³

1. Il Segretario comunale:

- a) vigila sul rispetto dei diritti di accesso, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità dei cittadini e concorda con i responsabili delle unità operative le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documenti;
- b) rappresenta all'Amministrazione comunale la necessità di dotare gli uffici di strumenti tecnologici occorrenti per l'efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali;
- c) verifica che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- d) quando il responsabile del procedimento segnala il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adotta provvedimenti di mobilità interna. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità operativa segnala la situazione all'Amministrazione comunale, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il

² Per i Comuni in cui esiste la conferenza dei Capi settore.

³ Per i Comuni in cui non esiste la conferenza dei Capi settore.

- numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- e) segnala ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione comunale, del Difensore civico, delle associazioni di partecipazione popolare e di singoli cittadini accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'informazione e la consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblicati all'albo pretorio sono effettuate su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità operative competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato mediante identificazione del richiedente, da annotare sull'apposita scheda di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale è stata comprovata.
5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo articolo 11, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 11 - Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente, in conformità al modello allegato sub A al presente regolamento. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma del precedente articolo 10.
2. Le richieste di accesso sono presentate alla segreteria del Comune.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso di cui al precedente comma 1.
4. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'ufficio di segreteria trascrive sulla stessa:
 - a) la data ed il numero di posizione;
 - b) l'unità operativa competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.
5. La scheda è registrata al protocollo ed è trasmessa al responsabile dell'unità operativa competente.

Art. 12 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità operativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione od il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio del diritto d'informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al numero 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni e 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.

4. Il pagamento del costo di riproduzione, di ricerca e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro dei documenti, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

Art. 13 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in base alla scheda presentata, provvede alla valutazione degli elementi e dei dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento di accesso decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica all'interessato.

4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento di accesso esamina le risultanze della scheda relativa:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal presente regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

5. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento di accesso rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, anche a mezzo telefono o fax, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

6. Il responsabile del procedimento di accesso adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 14 - Termini

1. Il procedimento di accesso dev'essere effettuato con il rispetto dei termini prescritti dal

presente regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli articoli 2 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3. Nei mesi di luglio ed agosto ed in periodi di particolare impegno per l'organizzazione comunale, i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente delle unità operative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal precedente comma 1. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 - Atti dell'Amministrazione comunale

1. A' sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando riguardino:

- a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 al Comune 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;
- c) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- d) gli atti preparatori normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- e) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal responsabile dell'unità operativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del responsabile dell'unità operativa competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal precedente comma 2, che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa dev'essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che dev'essere definito con un termine certo.

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.

7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal precedente comma 2.

8. 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 per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente ed in esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 16 - Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal precedente articolo 15, comma 2;
- c) dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
- d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni;
- e) che si riferiscono agli atti esclusi dal diritto di accesso di cui al precedente articolo 15.

2. La specificazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma viene eseguita, per ciascuna unità operativa, dalla Giunta comunale.

Art. 17 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui ai precedenti articoli 15 e 16.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto

quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di trenta giorni stabilito dall'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento di accesso prima della scadenza del termine stabilito per l'accesso.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, a' sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui ai precedenti articoli 15 e 16 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono permettere l'individuazione dell'atto o del documento dal quale sono state estratte.

3. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato dev'essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, a' sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19 - 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 dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'articolo 23, comma 7, 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 per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

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

Titolo 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale è promosso ed assicurato dal Sindaco e realizzato dall'organizzazione del Comune secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dall'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione dev'essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 21 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 - articolo 51);
- b) alle concessioni ed autorizzazioni edilizie, nonché ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (legge 6 agosto 1967, n. 765 - articolo 10 e successive modificazioni ed integrazioni);
- c) agli atti sullo stato dell'ambiente (legge 8 luglio 1986, n. 349 - articolo 14);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (legge 8 giugno 1990, n. 142 - articolo 7);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 - articoli 7, 9 e 10);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391 - articolo 3);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (legge 30 dicembre 1991, n. 412 - articolo 22).

Art. 22 - Funzionamento

1. I responsabili del procedimento di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire, anche mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

2. Il responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente provvede a fornire informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.

3. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente, quelle invece di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta od altro mezzo.

Art. 23 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 24 - Programma d'interventi diretti per l'informazione

1. Il Comune può promuovere e realizzare interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo ed attuato dalla Giunta comunale.

2. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini.

3. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione comunale nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

Art. 25 - Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti ed insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti e degli avvisi che la legge, lo statuto ed i regolamenti prevedono siano portati a conoscenza del pubblico avvalendosi di un dipendente, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, che è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti e della tenuta del registro delle affissioni.

3. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

4. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e verifica ogni trimestre il registro delle affissioni.

Art. 26 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, degli avvisi, dei bandi di concorso, delle ordinanze, degli annunci, delle comunicazioni e dei programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Titolo 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 27 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui al precedente articolo 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto comunale, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e le limitazioni di cui al precedente articolo 15.

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli articoli 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli articoli 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente articolo 16.

5. La consultazione e la visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuita, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 12, comma 2.

Art. 28 - Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità operativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento di accesso ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità operative saranno trasmesse d'ufficio alle unità operative competenti.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto alla sua visione ed alla visione di tutti gli allegati e documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal presente regolamento.

3. Quando l'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore.

5. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dai precedenti articoli 15 e 16, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 29 - Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, con esclusione di quelli previsti al precedente articolo 15, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia viene effettuato dal responsabile del procedimento di accesso a seguito di collazione con l'originale dell'atto o del documento.

3. Qualora l'interessato lo richieda, la copia viene rilasciata autenticata con le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Il rilascio delle copie autentiche è assoggettato all'imposta di bollo nelle misure vigenti, salvo le esenzioni di legge.

4. La copia non autenticata ha valore unicamente per memoria personale.

5. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autentiche, si applica il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca di cui al precedente articolo 12.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di quindici giorni, con le modalità di cui al precedente articolo 17.

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 30 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'articolo 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e l'articolo dello statuto comunale.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, salvo quanto disposto dai precedenti articoli 15 e 16.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 31 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dal precedente articolo 16.

3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile del procedimento:

- a) nello stesso giorno della richiesta per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo per il rilascio di copie.

Titolo 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 32 - Finalità e termini

1. La Giunta comunale, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione comunale e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e della L.R. 30 aprile 1985, n. 46 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma dello statuto comunale.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui al successivo articolo 33, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 33 - Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo 32 è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni socio-assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dal Comune.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del servizio con le organizzazioni ed associazioni interessate, le quali sono tenute a precisare i nominativi dei propri rappresentanti che vi partecipano.

TITOLO 6 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 14 marzo 2011, in vigore dal 19 aprile 2011.

TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

Art. 59 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

Art. 60 - Applicazione e pubblicità

1. Il presente regolamento, approvato in conformità a quanto previsto dall'articolo dello statuto comunale, è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il presente regolamento dev'essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.

3. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 61 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

Art. 62 - Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della medesima legge.

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO
AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA
DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
in attuazione all'art. 11 del Regolamento Comunale**

All'Ufficio Segreteria
del Comune di

Il sottoscritto: (Cognome) _____ (Nome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____ Via _____

- identificato (1) _____

- in qualità di (2) _____

RICHIEDE

informazioni inerenti a (3) _____

visione;

rilascio di copia semplice con/senza allegati;

rilascio di copia autenticata - in bollo - con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi: _____

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) _____

- Allegati richiesti (da specificare) _____

per la seguente motivazione (6): _____

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI _____
Ufficio Segreteria

N.ro _____

Data _____

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa _____
Responsabile del procedimento è il dipendente _____
che riveste la qualifica di _____

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari: _____

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

Note:

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- (2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) la motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata a' sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 7.8.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 7.8.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo.
- Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono indicati da norme specifiche di legge.
- Il termine finale per i procedimenti non elencati è di giorni 30 a' sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come previsto all'articolo 35, comma 2, del presente regolamento.
- Per quanto riguarda l'organo competente ad emanare l'atto finale occorre sempre tener presenti le norme statutarie.

PIANTA ORGANICA

SETTORE		UNITA' OPERATIVA
PRIMO	SEGRETERIA GENERALE	Prima Seconda Terza Quarta Segreteria ed affari generali Commercio ed attività produttive Servizi sociali ed Asilo Nido Cultura e Sport
SECONDO	VIGILANZA URBANA	Prima Vigilanza Urbana e Specializzata
TERZO	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	Prima Seconda Anagrafe, Stato Civile e Leva Elettorale
QUARTO	RAGIONERIA, TRIBUTI E BILANCIO	Prima Seconda Terza Ragioneria Tributi Personale
QUINTO	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Prima Seconda Urbanistica ed Edilizia Ecologia
SESTO	LAVORI PUBBLICI	Prima Seconda Lavori Pubblici Tecnico Manutentiva

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv.	totale			
1	Ammissione richiedenti all'appalto concorso di lavori e forniture	R.D. 18.11.1923, n. 2440 - art. 4 R.D. 23.5.1924, n. 827 - artt. 40 e 91 Legge 19.3.1990, n. 55 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 Regolamento disciplina contratti	10	10	20	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
2	Appalto concorso. Aggiudicazione dei lavori e delle forniture ed autorizzazione alla stipula del contratto	R.D. 18.11.1923, n. 2440 - art. 4 R.D. 23.5.1924, n. 827 - artt. 40 e 91 Legge 19.3.1990, n. 55 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 Regolamento disciplina contratti	10	10	20	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
3	Licitazione privata. Approvazione elenco delle ditte ammesse a partecipare alla gara per l'appalto di lavori o forniture	Legge 2.2.1973, n. 14 Legge 19.3.1990, n. 55 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 D.Lgs. 15.1.1992, n. 48 Regolamento disciplina contratti	10	10	20	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
4	Licitazione privata. Aggiudicazione dei lavori o delle forniture ed autorizzazioni alla stipula del contratto	Legge 2.2.1973, n. 14 Legge 19.3.1990, n. 55 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 D.Lgs. 15.1.1992, n. 48 Regolamento disciplina contratti	10	10	20	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
5	Trattativa privata, previa pubblicazione bando di gara. Ammissione richiedenti alla gara per l'appalto di lavori o forniture	D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 - art. 9 per l'appalto lavori pubblici di importo pari o superiore a 5 milioni di E.C.U. Regolamento disciplina contratti	30	10	40	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
6	Trattativa privata, previa pubblicazione bando di gara. Aggiudicazione dei lavori o delle forniture ed autorizzazione alla stipula del contratto	D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 - art. 9 per l'appalto lavori pubblici di importo pari o superiore a 5 milioni di E.C.U. Regolamento disciplina contratti	10	10	20	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv. totale			
7	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche. Ammissione richiedenti alla gara	R.D. 25.5.1924, n. 827 Legge 24.6.1929, n. 1137 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
8	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche. Aggiudicazione definitiva lavori ed autorizzazione alla stipula del contratto	R.D. 25.5.1924, n. 827 Legge 24.6.1929, n. 1137 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
9	Concessione di gestione di servizi pubblici. Ammissione richiedenti alla gara	R.D. 23.5.1924, n. 827 Legge 30.3.1981, n. 113 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 15.1.1992, n. 48 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
10	Concessione di gestione di servizi pubblici. Aggiudicazione definitiva ed autorizzazione alla stipula del contratto	R.D. 23.5.1924, n. 827 Legge 30.3.1981, n. 113 D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 15.1.1992, n. 48 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
11	Pubblico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Avviso d'asta.	R.D. 8.2.1923, n. 422 R.D. 23.5.1924, n. 827 - art. 63 e seg. D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione a contrattare della Giunta comunale
12	Pubblico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Effettuazione gara.	R.D. 8.2.1923, n. 422 R.D. 23.5.1924, n. 827 - art. 63 e seg. D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Verbale Commissione di gara per l'aggiudicazione provvisoria

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	prov. totale			
13	Publico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Approvazione verbale commissione di gara	R.D. 8.2.1923, n. 422 R.D. 23.5.1924, n. 827 - art. 63 e seg. D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 D.Lgs. 19.12.1991, n. 406 Regolamento disciplina contratti	10	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale per l'aggiudicazione definitiva
14	Applicazione provvedimento disciplinare della censura	D.P.R. 10.1.1957, n. 3 - art. 51, c. 9 Legge 8.6.1990, n. 142 - art. 51 Regolamento organico personale	30	15	1°	1ª	Provvedimento dell'organo previsto dallo Statuto o dal regolamento
15	Procedimento disciplinare - Giudizio - Contestazione addebiti - Irrogazione sanzioni (oltre la censura)	D.P.R. 10.1.1957, n. 3 Legge 8.6.1990, n. 142 - art. 51 Regolamento organico personale	210	30	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
16	Affidamento in appalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto di opere pubbliche	Legge 19.3.1990, n. 55 - art. 18 D.Lgs 19.12.1991, n. 406 - art. 34	30	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
17	Perizia suppletiva e di variante opere pubbliche (il termine iniziale decorre dalla presentazione del progetto o dall'eventuale parere della Commissione edilizia)	R.D. 25.5.1895, n. 350 - art. 20 Legge 8.6.1990, n. 142 - art. 55, c. 5 Legge 30.12.1991, n. 412	30	10	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
18	Piano di lottizzazione urbanistica	Legge 17.8.1942, n. 1150 Legge 6.8.1967, n. 765 Legge 8.6.1990, n. 142 Legislazione regionale	150	30	1°	1ª	Deliberazione del Consiglio comunale di approvazione od adozione
19	Acquisizione da parte del Comune di opere di urbanizzazione primarie e secondarie relative a lottizzazioni urbanistiche (il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di verbale di collaudo)	Legge 17.8.1942, n. 1150 Legge 6.8.1967, n. 765 Legge 28.1.1977, n. 10 Legge 8.6.1990, n. 142 Regolamento edilizio comunale Convenzione di lottizzazione	150	30	1°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
20	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione, smercio e somministrazione di alimenti e bevande	Legge 30.4.1962, n. 283 Legge 29.3.1980, n. 327	10	5	1°	2ª	Richiesta parere all'ULSS ai fini dell'accertamento sanitario

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv. totale			
21	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione, smercio e somministrazione di alimenti e bevande (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere dell'U.L.S.S.)	Legge 30.4.1962, n. 283 Legge 29.3.1980, n. 327	10	5	1°	2ª	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
22	Idoneità sanitaria locali per l'apertura di spacci per la vendita di carne fresca, congelata o comunque preparata ed apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	R.D. 20.12.1928, n. 3298	10	5	1°	2ª	Richiesta parere all'U.L.S.S. ai fini dell'accertamento sanitario
23	Idoneità sanitaria per l'apertura di spacci per la vendita di carne fresca, congelata o comunque preparata ed apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere dell'U.L.S.S.)	R.D. 20.12.1928, n. 3298	10	5	1°	2ª	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
24	Utilizzo apparecchi radio, televisori, juke-box in pubblici esercizi	D.P.R. 24.7.1977, n. 616 T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	10	5	1°	2ª	Licenza del Sindaco
25	Apertura sale giochi, teatri, tipografie, litografie, copisterie, scuole da ballo, attività di intrattenimento, ecc. (di cui agli artt. 68 ed 86 del T.U.L.P.S.)	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773 R.D. 6.5.1940, n. 635 D.P.R. 24.7.1977, n. 616	45	5	1°	2ª	Licenza del Sindaco
26	Esercizio attività agrituristica	Legge 5.12.1985, n. 730 L.R. 18.7.1991, n. 15	45	5	1°	2ª	Licenza del Sindaco
27	Esercizio attività affittacamere	Legge 17.5.1983, n. 217 L.R. 9.8.1988, n. 37	45	5	1°	2ª	Licenza del Sindaco
28	Strutture ricettive alberghiere	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773 D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - art. 19 Legge 17.5.1983, n. 217 L.R. 3.8.1988, n. 24 Legge 25.8.1991, n. 287	45	5	1°	2ª	Licenza del Sindaco
29	Assegnazione esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture con conducente	Legge 15.1.1992, n. 21 Regolamento comunale	60	15	1°	2ª	Deliberazione della Giunta comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv. totale			
30	Autorizzazione esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture con conducente (il termine iniziale decorre dalla data di presentazione dei documenti, quali carta di circolazione, ecc.)	Legge 15.1.1992, n. 21 Regolamento comunale	10	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
31	Assegnazione servizio pubblico di piazza (taxi)	Legge 15.1.1992, n. 21 Regolamento comunale	60	15	1°	2ª	Deliberazione della Giunta comunale
32	Autorizzazione servizio pubblico di piazza (taxi) (il termine iniziale decorre dalla data di presentazione dei documenti, quali carta di circolazione, ecc.)	Legge 15.1.1992, n. 21 Regolamento comunale	10	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
33	Installazione o modifica degli impianti di distribuzione carburanti	L.R. 28.6.1988, n. 33 L.R. 8.1.1981, n. 2	10	5	1°	2ª	Richiesta pareri ai VV.FF. all'UTIF, ed all'Ente proprietario della strada
34	Installazione o modifica degli impianti di distribuzione carburanti (il termine iniziale decorre dal ricevimento dei pareri dei VV.FF., dell'UTIF e dell'Ente proprietario della strada)	L.R. 28.6.1988, n. 33 L.R. 8.1.1981, n. 2	10	5	1°	2ª	Richiesta parere alla Commissione Consultiva provinciale o regionale
35	Installazione o modifica degli impianti di distribuzione carburanti (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere della Commissione Consultiva provinciale o regionale)	L.R. 28.6.1988, n. 33 L.R. 8.1.1981, n. 2	10	20	1°	2ª	Deliberazione della Giunta comunale
36	Installazione o modifica degli impianti di distribuzione carburanti (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione della Giunta comunale)	L.R. 28.6.1988, n. 33 L.R. 8.1.1981, n. 2	10	5	1°	2ª	Concessione od autorizzazione del Sindaco
37	Collaudo ed autorizzazione d'esercizio di impianti di distribuzione carburanti	L.R. 28.6.1988, n. 33 L.R. 8.1.1981, n. 2	15	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
38	Rivendita quotidiani e periodici	Legge 25.2.1987, n. 67 P.C.R. 21.6.1991, n. 150 Regolamento comunale	40	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
39	Autorizzazioni in materia di commercio al dettaglio in sede fissa	Legge 11.6.1971, n. 426 Legge 27.3.1987, n. 121 D.M. 4.8.1988, n. 375	15	60	1°	2ª	Parere Commissione comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istruitt.	prov. totale			
40	Autorizzazioni in materia di commercio al dettaglio in sede fissa (il termine iniziale decorre dalla data del parere della Commissione comunale)	Legge 11.6.1971, n. 426 Legge 27.3.1987, n. 121 D.M. 4.8.1988, n. 375	10	5	1°	2ª	Comunicazione del Sindaco relativa al rilascio dell'autorizzazione
41	Autorizzazioni in materia di commercio al dettaglio in sede fissa (il termine iniziale decorre dall'acquisizione della documentazione e della certificazione antimafia)	Legge 11.6.1971, n. 426 Legge 27.3.1987, n. 121 D.M. 4.8.1988, n. 375	10	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
42	Autorizzazioni in materia di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande	Legge 25.8.1991, n. 287	15	60	1°	2ª	Parere Commissione comunale provinciale
43	Autorizzazioni in materia di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (il termine iniziale decorre dalla data del parere della Commissione comunale o provinciale)	Legge 25.8.1991, n. 287	10	5	1°	2ª	Comunicazione del Sindaco relativa al rilascio dell'autorizzazione
44	Autorizzazioni in materia di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (il termine iniziale decorre dall'acquisizione della documentazione, dall'accertamento dei requisiti soggettivi e dal ricevimento del parere sanitario e della certificazione antimafia)	Legge 25.8.1991, n. 287	10	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
45	Sospensione o chiusura temporanea o definitiva di pubblici esercizi	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773 Legge 25.8.1991, n. 287	3	2	1°	2ª	Provvedimento del Sindaco
46	Vendite promozionali, saldi e vendite di liquidazione	Legge 19.3.1980, n. 80 Legge 12.4.1991, n. 130	3	2	1°	2ª	Presa d'atto da parte del Sindaco
47	Detenzione apparati rice-trasmettenti	D.P.R. 29.3.1983, n. 156	3	2	1°	2ª	Presa d'atto da parte del Sindaco
48	Vendita al dettaglio in sede fissa dei prodotti dei propri fondi (il termine iniziale decorre dalla data di acquisizione del certificato antimafia)	Legge 9.2.1963, n. 59 Legge 14.6.1964, n. 477 Legge 26.6.1965, n. 967	10	5	1°	2ª	Autorizzazione del Sindaco
49	Iscrizione nel registro dei mestieri girovaghi (il termine iniziale decorre dalla data di acquisizione del certificato antimafia)	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773 - artt. 121 e 126 D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - art. 19	10	5	1°	2ª	Certificato di iscrizione nel registro

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istruitt.	prov.	totale			
50	Contributi economici a bisognosi	Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	20	5	25	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
51	Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti (il termine iniziale decorre dall'accertata disponibilità del posto in idonea casa di riposo)	D.P.R. 24.7.1977, n. 616 Legislazione regionale	30	10	40	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di ammissione alla casa di ricovero, di assunzione della retta e determinazione del concorso nella spesa dell'interessato o dei congiunti tenuti per legge
52	Servizio di assistenza domiciliare	D.P.R. 24.7.1977, n. 616 Legislazione regionale	15	5	20	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di ammissione all'assistenza domiciliare, di assunzione della spesa e determinazione del concorso dell'interessato o dei congiunti tenuti per legge
53	Assistenza all'infanzia ed agli anziani - Soggiorni climatici (il termine iniziale decorre dalla scadenza del termine previsto dall'apposito avviso per la presentazione delle domande)	D.P.R. 24.7.1977, n. 616 Legislazione regionale	50	10	60	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di assunzione della spesa e determinazione del concorso dell'interessato o dei congiunti tenuti per legge
54	Assistenza a fanciulli handicappati e subnormali - Interventi per il diritto allo studio e per la protezione sociale	D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - artt. 45 e 46	15	5	20	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di ammissione all'assistenza ed impegno di spesa
55	Assistenza agli orfani di lavoratori italiani	D.P.R. 18.4.1979 - artt. 5 e 21 Legge 9.3.1989, n. 88 - art. 53	15	5	20	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di ammissione all'assistenza ed alla tutela economico-sociale e di impegno di spesa
56	Assistenza ai sordomuti	D.P.R. 31.3.1979 - art. 3	15	5	20	1°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale di ammissione all'assistenza e di impegno di spesa

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istruitt.	prov. totale			
57	Concessione di contributi e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	300	50	1°	(1)	Deliberazione della Giunta comunale
58	Regolamentazione circolazione stradale	D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 - artt. 6 e 7	10	5	2°	1ª	Ordinanza del Sindaco
59	Richiesta informazioni da parte degli interessati relative agli incidenti stradali (il termine iniziale, in caso di incidente con lesioni a persone, decorre dal ricevimento del nulla osta dell'Autorità giudiziaria competente)	D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 - art. 11, c.4	30	10	2°	1ª	Rilascio informazioni richieste
60	Autorizzazione temporanea per esecuzione di opere, deposito e cantieri su strade comunali	D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 - art. 21	15	5	2°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
61	Occupazione parziale di marciapiedi nei centri abitati con chioschi, edicole ed altre installazioni	D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 - art. 20, c.3	15	5	2°	1ª	Autorizzazione Giunta comunale
62	Concessione aree pubbliche riservate agli spettacoli viaggiatori, alle attività circensi ed ai parchi di divertimento (il termine iniziale decorre dall'acquisizione del certificato antimafia)	Legge 18.3.1968, n. 337 D.P.R. 26.10.1972, n. 639 Legge 29.7.1980, n. 390 Legge 9.2.1982, n. 37	10	5	2°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
63	Istruttoria ed inoltro al Ministero dell'Interno della domanda di concessione della cittadinanza italiana	Legge 5.2.1992, n. 91	10	5	3°	1ª	Trasmissione della domanda, istruita, al Ministero dell'Interno
64	Domanda del coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano intesa ad ottenere l'acquisto della cittadinanza italiana	Legge 5.2.1992, n. 91 - artt. 5 e 7	5	10	3°	1ª	Trasmissione della domanda, istruita, al Ministero dell'Interno
65	Concessione o rinuncia della cittadinanza italiana	R.D. 9.7.1939, n. 1238 - artt. 59 e seg. Legge 5.2.1992, n. 91	5	10	3°	1ª	Trascrizione ed iscrizione del decreto o della dichiarazione di concessione o rinuncia nel registro degli atti di cittadinanza
66	Rilascio libretto di lavoro	Legge 10.1.1935, n. 112 Circolare Min. Lavoro e Prev. Soc. 1.12.1944, n. 10 Disposizioni relative ai cittadini extracomunitari	2	3	3°	1ª	Libretto di lavoro

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv.	totale			
67	Trascrizione di atti di stato civile a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente	R.D. 9.7.1939, n. 1138 - artt. 29, 30 e 31.	3	5	8	3°	1ª	Trascrizione dell'atto richiesto
68	Rilascio stato di famiglia storico	Legge 24.12.1954, n. 1228 D.P.R. 30.5.1989, n. 223	10	5	15	3°	1ª	Certificato dell'ufficiale d'anagrafe
69	Trasporti funebri	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	1	1	2	3°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
70	Carta d'identità	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773 - art. 3	3	2	5	3°	1ª	Carta d'identità
71	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici per le assenze dal servizio degli amministratori comunali	L. 27.12.1985, n. 816 - artt. 4 e 16	10	10	20	4°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
72	Liquidazione oneri previdenziali ed assicurativi al datore di lavoro pubblico a seguito collocamento in aspettativa amministratori comunali per l'esercizio del mandato elettivo	L. 27.12.1985, n. 816 - artt. 2 e 22 D.M. Interno 13.12.1986, n. 15900 Circ. Min. Int. n. 7/1986	10	10	20	4°	1ª	Ordinanza di liquidazione nell'ambito dell'impegno di spesa assunto all'inizio dell'esercizio
73	Liquidazione indennità di presenza ai membri delle commissioni comunali	L. 27.12.1985, n. 816 - art. 10	10	10	20	4°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
74	Liquidazione fatture e parcelle	Regolamento contabilità	15	10	25	4°	1ª	Provvedimento dell'organo previsto dallo Statuto o dal regolamento
75	Attribuzione e liquidazione di diritti, indennità, compensi e rimborsi ad amministratori	Legge 27.12.1985, n. 816 Regolamento contabilità	15	10	25	4°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale o provvedimento di altro organo previsto dallo Statuto o dal regolamento
76	Pagamento od incasso di somme (per i mutui della Cassa DD.PP. o di altro Istituto di Credito il termine iniziale decorre dall'incasso della somministrazione)	Regolamento contabilità	15	10	25	4°	1ª	Mandato di pagamento o reversale
77	Pagamento di contributi e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di concessione dei contributi e benefici economici)	Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	5	10	15	4°	1ª	Mandato di pagamento

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istruit.	prov. totale			
78	Recupero spese anticipate per intervento per conto di terzi a seguito di provvedimenti contingibili ed urgenti	Legge 8.6.1990, n. 142 - art. 38, c. 3	70	20	4°	1°	Ingiunzione al pagamento presso la Tesoreria
79	Prova selettiva per l'assunzione di personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della prova)	Legge 28.2.1987, n. 56 - art. 16 Legge 24.4.1989, n. 144 D.P.C.M. 27.12.1988 D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 Regolamento concorsi	10	5	4°	3°	Richiesta del Sindaco all'Ufficio Circoscrizionale di Collocamento
80	Espletamento prove selettive per l'assunzione di personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale decorre dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento a selezione)	Legge 28.2.1987, n. 56 - art. 16 Legge 24.4.1989, n. 144 D.P.C.M. 27.12.1988 D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 Regolamento concorsi	5	20	4°	3°	Approvazione risultati della prova da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
81	Nomina personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva)	Legge 28.2.1987, n. 56 - art. 16 Legge 24.4.1989, n. 144 D.P.C.M. 27.12.1988 D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 Regolamento concorsi	5	10	4°	3°	Deliberazione della Giunta comunale
82	Concorso per la copertura di posti dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione del concorso)	Regolamento concorsi	5	10	4°	3°	Bando concorso del Sindaco
83	Espletamento dei concorsi (il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando)	Legge 29.3.1983, n. 93 Regolamento concorsi	20	100	4°	3°	Approvazione graduatoria del concorso da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
84	Nomina a posti di ruolo dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla conclusione del concorso)	Accordi nazionali Regolamento concorsi	5	10	4°	3°	Deliberazione della Giunta comunale
85	Prova selettiva per la copertura di posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla esecutività della deliberazione di indizione della prova selettiva)	Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6 Legge 24.4.1989, n. 144 D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127	5	10	4°	3°	Avviso pubblico del Sindaco

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	prov. totale			
86	Espletamento della prova selettiva per la copertura di posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso pubblico di reclutamento)	D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 Regolamento concorsi	10	50	4°	3ª	Approvazione dei risultati della prova selettiva da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
87	Nomina a posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva)	Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6 Legge 24.4.1989, n. 144 D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127	5	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
88	Assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette - Richiesta d'assunzione	Legge 2.4.1968, n. 482 Legge 13.8.1980, n. 466	5	10	4°	3ª	Richiesta d'assunzione all'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione
89	Prova selettiva per l'assunzione di personale per la realizzazione di progetti finalizzati (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della prova selettiva)	D.P.R. 1.2.1986, n. 13 Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6	5	10	4°	3ª	Avviso pubblico del Sindaco
90	Espletamento della prova selettiva per l'assunzione di personale per la realizzazione di progetti finalizzati (il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso pubblico di reclutamento)	D.P.R. 1.2.1986, n. 13 Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6 Regolamento concorsi	10	50	4°	3ª	Approvazione dei risultati della prova selettiva da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
91	Nomina personale per la realizzazione di progetti finalizzati (il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva)	D.P.R. 1.2.1986, n. 13 Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6	5	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
92	Proroga assunzione personale per la realizzazione di progetti finalizzati per un periodo non superiore ad un anno	D.P.R. 1.2.1986, n. 13 Legge 29.12.1988, n. 554 - art. 7, c. 6	5	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
93	Assunzione temporanea personale fino ad un massimo di 60 giorni - Pubblicazione avviso - Formazione graduatoria - Nomina	Legge 24.4.1989, n. 144 Legge 30.12.1991, n. 412 - art. 5	30	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
94	Attestati di servizio		10	5	4°	3ª	Certificato del Sindaco
95	Concessione aspettative e congedi straordinari	D.P.R. 10.1.1957, n. 3	10	15	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istruitt.	provv. totale			
96	Liquidazione equo indennizzo	D.P.R. 10.1.1957, n. 3 - art. 68 D.P.R. 6.5.1957, n. 686 - artt. 36 e 51 D.P.R. 1.6.1979, n. 191 - art. 11 D.P.R. 29.12.1973, n. 1092 - art. 177 D.P.R. 13.5.1987, n. 268 - art. 66	150	30	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
97	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	D.P.R. 13.5.1987, n. 268 - art. 6 c, 20	80	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
98	Dispensa dal servizio per inabilità fisica	D.P.R. 25.6.1983, n. 347 - art. 18 Legge 8.8.1986, n. 538 Legge 8.8.1991, n. 274 Regolamento organico personale	50	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
99	Conferimento incarico temporaneo delle funzioni di qualifica superiore	D.P.R. 13.5.1987, n. 268 - art. 72	15	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
100	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie o per raggiunti limiti di età o di servizio	Legge 8.8.1986, n. 538 Legge 8.8.1991, n. 274 Regolamento organico personale	15	5	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale
101	Attribuzione e liquidazione di diritti, indennità, compensi e rimborsi a dipendenti comunali	Legge 27.12.1985, n. 816 Regolamento contabilità	15	10	4°	3ª	Deliberazione della Giunta comunale o provvedimento di altro organo previsto dallo Statuto o dal regolamento
102	Denominazione nuove aree di circolazione (vie, piazze, ecc.) (il termine iniziale decorre dalla comprovata costruzione o dalla presa in carico, se costruita da privati, della nuova area di circolazione)	Legge 23.6.1927, n. 1188	30	30	5°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale
103	Abitabilità ed assegnazione numero civico relative a nuove case urbane e rurali, edifici e parte di essi	T.U. 27.7.1934, n. 1265 - art. 221 Legge 18.11.1991, 363 - art. 3, c. 6	50	10	5°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
104	Agibilità ed assegnazione numero civico relative a nuovi edifici per usi industriali, commerciali, artigianali, di pubblico spettacolo e per usi diversi dall'abitazione	T.U. 27.7.1934, n. 1265 - art. 221 Legge 18.11.1991, 363 - art. 3, c. 6	80	10	5°	1ª	Autorizzazione del Sindaco

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)		SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	prov. totale			
105	Concessione ad edificare fabbricati ed impianti pubblici o di interesse pubblico in deroga alle norme del P.R.G. da parte di Enti pubblici diversi dal Comune	Legge 6.8.1967, n. 765 - art. 16 Legge 8.6.1990, n. 142 - art. 32	70	20	5°	1ª	Deliberazione del Consiglio comunale Concessione ad edificare in deroga
106	Proroga del termine di ultimazione dei lavori	Legge 28.1.1977, n. 10 - art. 4, c. 4	50	10	5°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
107	Voltura della concessione edilizia	Legge 28.1.1977, n. 10 - art. 4	50	10	5°	1ª	Voltura dell'intendentario della concessione ad edificare rilasciata dal Sindaco
108	Installazione mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo lungo le strade comunali od in vista di esse	D.Lgs. 30.4.1992, n. 282 - art. 23, c.4, 5 e 6	50	10	5°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
109	Divieto uso dell'acqua non idonea per il consumo	D.P.R. 24.5.1988, n. 236 - art. 12 D.L. 20.5.1992, n. 291 - art. 4, c. 6	2	1	5°	2ª	Ordinanza del Sindaco
110	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - artt. 83 e 88	10	5	6°	1ª	Autorizzazione del Sindaco
111	Impianto ascensori per il trasporto di persone e materiali	T.U. 18.6.1931, n. 773 - art. 60 D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - art. 19 Legge 24.10.1942, n. 1415 D.P.R. 24.12.1951, n. 1767 D.P.R. 29.5.1963, n. 1497	15	5	6°	1ª	Richiesta parere all'I.S.P.E.S.L. sul progetto
112	Impianto ascensori per il trasporto di persone e materiali (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere dell'I.S.P.E.S.L.)	T.U. 18.6.1931, n. 773 - art. 60 D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - art. 19 Legge 24.10.1942, n. 1415 D.P.R. 24.12.1951, n. 1767 D.P.R. 29.5.1963, n. 1497	15	5	6°	1ª	Autorizzazione del Sindaco per l'installazione dell'impianto
113	Impianto ed esercizio ascensori per il trasporto di persone e materiali (il termine iniziale decorre dal ricevimento del verbale di collaudo dell'I.S.P.E.S.L.)	T.U. 18.6.1931, n. 773 - art. 60 D.P.R. 24.7.1977, n. 616 - art. 19 Legge 24.10.1942, n. 1415 D.P.R. 24.12.1951, n. 1767 D.P.R. 29.5.1963, n. 1497	15	5	6°	1ª	Autorizzazione del Sindaco all'esercizio dell'impianto
114	Occupazione permanente di aree demaniali comunali	T.U. 14.9.1931, n. 1175	50	10	6°	1ª	Deliberazione della Giunta comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			SETTORE	Unità Operativa	ATTO FINALE
			istrutt.	provv.	totale			
115	Occupazione temporanea di aree demaniali comunali	T.U. 14.9.1931, n. 1175	15	5	20	6°	1ª	Concessione del Sindaco
116	Allacciamento di edifici privati e pubblici alla fognatura comunale	Legge 10.5.1976, n. 319 - art. 14, c.2	50	10	60	6°	1ª	Autorizzazione del Sindaco

1 Unità Operativa Competente: quella prevista dal Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, a seconda del tipo di intervento richiesto.