

REGOLAMENTO COMUNALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DIRITTO DI ACCESSO



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO
(Provincia di Napoli)

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, nel D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, nella legge 31.12.96, n. 675, e nello Statuto Comunale, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

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

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

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione dei cittadini come previsto dall'art. 10 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 - Principi generali.

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

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

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

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

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

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

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree ~ i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dalla Pianta Organica.

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

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

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

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

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se un procedimento amministrativo interessa più aree o servizi, il Segretario Comunale lo assegna alle aree o servizi di rispettiva competenza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall' art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell' art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:

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

CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro venti giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento: a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti; b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all' istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

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

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente; b) l'oggetto del procedimento promosso; c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento; d) la sede dell'ufficio e gli orari in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

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

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

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

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche o i dati personali ai sensi della Legge 31.12.96, n. 675;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 13 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo*).

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

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono quelli indicati nell'allegato "A". Detti termini potranno essere rideterminati allorquando verranno occupati tutti i posti di organico, previsti nella Pianta Organica.

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

Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

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

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

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

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

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

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

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

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

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

CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

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

Art 20 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, redatta su apposito prestampato, rivolta all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione e rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, che deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.

Art. 21 - Presentazione della richiesta formale.

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, sulla sussistenza, ove occorra, dell'interesse all'esercizio del diritto di accesso, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale.

2. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

3. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile dell'Area.

4. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

5. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

6. La richiesta formale presentata erroneamente non viene presa in considerazione e di tanto viene data comunicazione all'interessato.

7. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

8. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, fatto salvo diverso termine come riportato nell'allegato "A".

9. Ove la richiesta, spedita per posta o per altro mezzo, sia irregolare o incompleta deve essere data, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente, con spese a suo carico, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 22 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a. per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;
- b. mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. 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.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti-persone fisiche interessati all'accesso devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è desumibile.

4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax il richiedente deve trasmettere copia di un documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 23 - Responsabile del procedimento di accesso.

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

Art. 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

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

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge, in particolare della Legge 30.12.96, n. 675, o di speciali regolamenti.

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

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, secondo le modalità di cui all'articolo 27.

Art. 25 - 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 altro dipendente incaricato, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 24, comma 3.

Art. 26 - 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. 27 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di riproduzione:

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

b) diritti di ricerca per ogni documento:

- dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 saranno riscossi all'atto della consegna dall'ufficio che detiene il documento.

CAPO III ACCESSO PER I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 28 - Il diritto di accesso dei 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 ed eventuale rilascio di copie, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell' accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l' accesso all' informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l' indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L' esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito per la prima copia.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla Legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 29 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Ai fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, è costituito, in seno alla 1° Area, l' Ufficio relazioni con il Pubblico - U.R.P. - per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

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

Art. 30 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L' Ufficio Relazioni con il Pubblico curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- d) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;

Le Determinazioni dei Responsabili dei servizi potranno essere consultate presso i propri uffici.

Art. 31 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 30 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 30 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

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

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

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

Art. 32 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi al le concessioni edilizie.

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 30 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area o di servizio.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell' art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 33 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO V DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 34 –Casi nei quali i documenti richiesti sono sottratti all'accesso.

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a. qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2 della Legge 07.08.1990, n. 241.
- b. qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352;
- c. qualora ricorra uno dei seguenti casi:
 - documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinchè dura tale destinazione degli immobili;
 - documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli Organi Collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinchè dura il periodo legale di pubblicazione);
 - fascicoli personali dei dipendenti e relative cartelle sanitarie;
 - atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
 - elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
 - provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - denunce ed esposti soggetti a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima;
 - registri di Stato Civile, schedario anagrafico, fascicoli personali degli elettori, schedario delle carte d'identità.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 35:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di 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 142 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- o) atti di 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) elaborati tecnico progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistema di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
- r) la documentazione tecnico progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all' esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;

Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

Art. 35 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

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

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 36, 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. 36 - Silenzio-rifiuto.

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

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

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

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

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

CAPO V CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 37 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R.27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

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

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 38 - Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione di Aziende speciali dovranno adottare apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dalle stesse previste ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio del diritto di accesso.

2. La deliberazione di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale.

Art. 39 - Istituzioni comunali.

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

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

1. Le disposizioni di cui all'art. 37 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 41 - Norme abrogate.

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

Art. 42 Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. A cura dell' U.R.P. e della Commissione Consiliare Permanente "Statuto - Regolamenti - Partecipazione Popolare", può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di Aree, di Servizi e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.
3. Entro il termine di sei mesi dall' entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio dell' unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall' ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

Art. 43 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della suddetta pubblicazione.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco, per il tramite della Prefettura, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dall'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 44 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- le leggi nazionali e regionali;
- lo Statuto comunale;

Art. 45 - Rinvio dinamico.

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO "A"

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

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio	II
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico	III
3	Istruzione e cultura	V
4	Commercio e attività economiche - Trasporti	VI
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione	VIII
6	Tributi	IX
7	Economato	X
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche	XI
9	Strumenti urbanistici	XII
10	Edilizia residenziale pubblica e privata	XIII
11	Servizi Sociali	XIV
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico	XV
13	Polizia locale	XVII
14	Servizi cimiteriali	XVIII
15	Sport e turismo	XIX

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMIN E GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
3	Gare di appalto e procedure relative	60
4	Rinnovo commissioni consultive .	45
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
11	Rilascio di copia atti anno corrente	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
13	Autocertificazioni	a vista
14	Notifica di atti .	5
15	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
16	Svincolo cauzioni	60
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMIN E GIORNI
1	Riscatto INADEL, dalla data di ricezione al protocollo della richiesta	60
2	Riscatto CPDEL, dalla data di ricezione al protocollo della richiesta	60
3	Ricongiunzione, dalla data di ricezione al protocollo della richiesta	60
4	Indennità una tantum (equo indennizzo),dalla data di ricezione al protocollo della richiesta	60
5	Indennità premio fine servizio, dalla data di cessazione del servizio	60
6	Trattamenti di pensione	60
7	Pensioni di reversibilità	60
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	15
11	Richiesta uso sala consiliare	15
12	Richiesta uso altri beni comunali	15
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo anno	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	5
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette dalla data di invio alla selezione	60
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	30
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	15
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	15
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	15
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	15
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa .	15
25	Accettazione dimissioni del personale	15
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
27	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
28	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
30	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
31	Risposta ad esposti e ricorsi	30
32	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
33	Rilascio di copia atti anno corrente	5
34	Rilascio di copia atti periodi precedenti l' anno corrente	15
35	Autocertificazioni	a vista
36	Notifica di atti .	5
37	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
38	Svincolo cauzioni	60
49	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
40	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

3 - ISTRUZIONE E CULTURA		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	30
2	Trasporti scolastici	30
3	Mensa scolastica	30
4	Manifestazioni culturali	60
5	Contributi ad associazioni culturali	60
6	Contributi per attività culturali	60
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
15	Rilascio di copia atti anno corrente	5
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
17	Autocertificazioni	a vista
18	Notifica di atti .	5
19	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
20	Svincolo cauzioni	60
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

4 – COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Comunicazione esercizio di vicinato etc. L. 114/98	30
2	Autorizzazione commercio L.114/98	90
3	Autorizzazione mostre	60
4	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
5	Autorizzazione pubblici esercizi 287/91	60
6	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	30
7	Autorizzazione mestieri ambulanti	60
8	Autorizzazione Bed and Breakfast	30
9	Autorizzazione portiere e custode	60
10	Presenza d'atto cose antiche ed usate	60
11	Installazione apparecchi radio – TV e simili	60
12	Installazione apparecchi automatici e semiautomatici	60
13	Autorizzazione biliardo e giochi leciti	60
14	Presenza d'atto vendita dal produttore agricolo direttamente al consumatore	60
15	Autorizzazione cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	60
16	Autorizzazioni art.3 comma 6 L.287/91	60
17	Classificazione attività ricettiva	90
18	Licenza struttura alberghiera provvisoria	60
19	Licenza struttura alberghiera definitiva	90
20	Licenza struttura ricettiva	60
21	Autorizzazione Agriturismo	60
22	Autorizzazione sala giochi	60
23	Agibilità locali pubblici spettacoli	60
24	Autorizzazione cinema – teatri – sala da ballo etc.	60
25	Autorizzazione piccoli trattenimenti	60
26	Certificato iscrizione Albo artigiani	20
27	Comunicazione d'inizio attività	60
28	Trasferimento esercizio pubblico	60
29	Autorizzazione barbiere, parrucchiere, estetista etc.	30
30	Sub –ingresso barbiere, parrucchiere etc.	30
31	Autorizzazione aree pubbliche	60

32	Presenza atto sospensione- variazione e cessazione attività	30
33	Autorizzazioni di cui all'art.163 del Dlgs 31.03.98 n°112	60
34	Attività di riproduzione a mezzo di stampa (tipografia etc.)	60
35	Sub-ingresso, trasferimento, attività di riproduzione a mezzo di stampa	60
36	Autorizzazione stabilimento balneare etc.	30
37	Autorizzazione sanitaria per laboratori artigiani, depositi all'ingrosso, pubblici esercizi etc.	60
38	Autorizzazioni sanitarie T.U.LL.SS. di competenza del Sindaco	60
39	Certificazione sanitaria per attività in genere	60
40	Sub-Ingrosso autorizzazioni sanitarie	60
41	Presenza d'atto cessioni immobili	2
42	Comunicazione vendita liquidazione	15
43	Orario e turni distributori carburanti	60
44	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	150
45	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	150
46	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	150
47	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	150
48	Trasferimenti impianti distributori di carburanti	150
49	Autorizzazione stagionale pubblico esercizio	60
50	Certificazione produttore agricolo	60
51	Autorizzazione autorimessa - parcheggio	60
52	Trasferimento o ampliamento autorimessa - parcheggio	30
53	Concessione occupazione permanente suolo pubblico per attività di commercio su aree pubbliche	60
54	Concessione temporanea suolo pubblico per attività di commercio su aree pubbliche	5
55	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
56	Rilascio certificati dagli atti correnti	10
57	Rilascio certificati dagli atti con ricerca d'archivio	30
58	Rilascio attestati con assunzione di informazione tramite il Comando di Polizia Municipale	30
59	Attività produttive etc. istruite con procedimento unico	90
60	Attività produttive etc.istruite con procedimento unico, con valutazione di impatto ambientale	180
61	Autocertificazioni – autenticazioni di firme e documenti	a vista
62	Risposta ad esposti e ricorsi	30
63	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30

64	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
65	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
66	Notifica di atti .	5
67	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
68	Svincolo cauzioni	60
69	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
70	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza	60
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali .	60
3	Emissione mandati sulla base di fatture	60
4	Emissione ordini di incasso	30
5	Registrazione fatture fornitori .	15
6	Emissione fatture ai fini IVA .	a vista
7	Servizio di cassa .	a vista
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
14	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
16	Autocertificazioni	a vista
17	Notifica di atti .	5
18	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
19	Svincolo cauzioni	60
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 2° Area o Funzionario da lui delegato.

6 - TRIBUTI		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali .	30
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
11	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
13	Autocertificazioni	a vista
14	Notifica di atti .	5
15	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
16	Svincolo cauzioni	60
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 2° Area o Funzionario da lui delegato.

7 - ECONOMATO		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento dell' inventario dei beni mobili	60
2	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	60
3	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore.	60
4	Spedizione documenti smarriti.	30
5	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro.	2
6	Rendiconti trimestrali dell' Economo, come da Regolamento	10
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	a vista
13	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
15	Autocertificazioni	a vista
16	Notifica di atti	5
17	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
18	Svincolo cauzioni	60
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Pagamenti con fondo cassa disposizione	60
21	Emissione ordinativi di acquisto a seguito di richieste	10
22	Liquidazione con determinazioni di fatture scaturenti da ordini di acquisto	60
23	Indizioni gare	60
24	Rendiconto spese relative ad assegnazioni straordinarie per manifestazioni	60
25	Restituzione documenti di gara	5
26	Certificazioni relative a esiti forniture su richiesta delle ditte	10

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 2° Area o Funzionario da lui delegato.

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	30
2	Allacciamento acquedotto.	30
3	Allacciamenti elettrici.	30
4	Allacciamenti telefonici	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
11	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
13	Autocertificazioni	a vista
14	Notifica di atti .	5
15	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
16	Svincolo cauzioni	60
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 3° Area o Funzionario da lui delegato.

9 - STRUMENTI URBANISTICI		
N.D	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	10
2	Certificati di destinazione d'uso.	30
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie .	30
4	Sopralluoghi a richiesta di privati (lavori abusivi)	a vista
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
11	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
13	Autocertificazioni	a vista
14	Notifica di atti .	5
15	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
16	Svincolo cauzioni	60
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
18	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 3° Area o Funzionario da lui delegato.

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA		
ND.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP , dal completamento della procedura di legge	30
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate, dalla data di disponibilità degli alloggi	60
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	30
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui.	30
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	30
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.	30
13	Autorizzazione passi carrai.	30
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
18	Risposta ad esposti e ricorsi	30
19	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
20	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
22	Autocertificazioni	a vista
23	Notifica di atti .	5
24	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
25	Svincolo cauzioni	60
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
27	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 3° Area o Funzionario da lui delegato.

11 - SERVIZI SOCIALI		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà.	60
2	Assistenza agli indigenti	60
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	60
4	Assistenza agli anziani	60
5	Assistenza alle persone handicappate.	60
6	Contributi alle associazioni del volontariato	60
8	Assistenza ai tossicodipendenti	60
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
14	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
16	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
18	Autocertificazioni	a vista
19	Notifica di atti .	5
20	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto, con decorrenza dal perfezionamento della procedura antimafia se dovuta	60
21	Svincolo cauzioni	60
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .	30
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .	30

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	5
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria), come da Regolamento	30
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89) in Comune	2
6	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89) fuori Comune	20
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89), dopo il perfezionamento della procedura di cui sub 2 e sub 4	3
8	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89), dalla data di perfezionamento della pratica migratoria	5
9	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89) .	30
10	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).	5
11	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	A vista
12	Certificazione varia in carte libera o bollo	A vista
13	Rilascio libretti di lavoro	2
14	Rilascio/rinnovo carte di identità	1
15	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
16	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	20
17	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	20
18	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10
19	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.	10
20	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	10
21	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10
22	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	10
23	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
24	Annotazioni nei registri anagrafici	5
25	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	3

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

27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
28	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	3
29	Risposta ad esposti e ricorsi	10
30	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
31	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
32	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
33	Autocertificazioni	a vista
34	Notifica di atti .	5

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

13 - POLIZIA LOCALE		
N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro (a norma del Codice della Strada)	2
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente (a norma del Codice della Strada)	2
3	Controlli e accertamenti tributari.	60
4	Controlli e accertamenti anagrafici	15
5	Dissequestro veicoli (restituzione), dalla data del provvedimento dell' Autorità Giudiziaria	30
6	Dissequestro merci.	30
7	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	5
8	Controlli a seguito di reclami verbali.	2
9	Rilascio permessi circolazione invalidi.	30
10	Rilascio permessi circolazione isola pedonale, in caso di istituzione.	30
11	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
12	Richiesta dati sulla viabilità.	30
13	Nulla osta percorribilità strade	5
14	Autorizzazione trasporti eccezionali.	3
15	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali.	3
16	Sopralluoghi e risposta conseguente all' autorità competente.	15
17	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	2
18	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.	30
19	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.	30
20	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.	30
21	Autorizzazione passi carrai.	60
22	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
23	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
25	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
26	Risposta ad esposti e ricorsi	30
27	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
28	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
29	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
30	Autocertificazioni	a vista
31	Notifica di atti .	5

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 4° Area o Funzionario da lui delegato.

14 - SERVIZI CIMITERIALI		
N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Concessione loculi cimiteriali, se disponibili ed in base all' ordine di graduatoria	90
2	Concessione aree cimiteriali, se disponibili ed in base all' ordine di graduatoria.	90
3	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30
4	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
12	Autocertificazioni	a vista

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 3° Area o Funzionario da lui delegato.

15 - SPORT E TURISMO		
ND	DESCRIZIONE	TERMIN E GIORNI
1	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali.	60
2	Concessione impianti sportivi comunali per pratica sportiva in genere.	30
3	Iniziative per manifestazioni sportive.	60
4	Iniziative per manifestazioni turistiche.	60
5	Promozione attività sportive per disabili	60
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo .	60
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .	10
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d' archivio	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti .	a vista
13	Rilascio di copia atti anno corrente.	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno corrente	15
15	Autocertificazioni	a vista
16	Notifica di atti .	5

Responsabile del procedimento: Funzionario Responsabile della 1° Area o Funzionario da lui delegato.

=====//=====

ⁱ c:\documenti\rossella pc\documenti\codwin\rossella\amministrazione\amministrazione2001 - 2006\consiglio\diritto di accesso con tabelle.doc