



# **COMUNE DI BOJANO**

---

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**



# CITTA' DI BOJANO

(PROVINCIA DI CAMPOBASSO)

---

## IL PRESENTE REGOLAMENTO

- ◊ è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n°47 del 22.09.1998, pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 24.09.1998 al 08.10.1998, senza reclami, ed esaminata senza rilievi dal competente Organo di Controllo nella seduta del 01.10.1998 ai n.ri 2088/2065 di prot..
- ◊ munito degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della decisione del CORECO, unitamente all'atto consiliare n° 59 del 20.10.1998 di rettifica, è stato affisso all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10.11.1998 al 24.11.1998.
- ◊ entrerà in vigore il 1 dicembre 1998, primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.

Bojano, li 30.11.1998



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Michele CATALDI



**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n°241 e nell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n°142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo 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 dell'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.7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n°142.

**Art.2 - Principi generali**

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

**Art.3 - Obbligo di motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli relativi all'organizzazione, allo svolgimento dei pubblici concorsi e al personale, 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** **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

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

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Settori, i Servizi e le Sezioni conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

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

1. Il Responsabile di settore, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte che per quelli promossi d'ufficio, 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 settore o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di settore, unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di settore assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi del medesimo settore.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di settore, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.11.

#### **Art.8 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie 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 dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente art.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'art.8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'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 dell'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'art.9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale, nei casi consentiti dalla legge.
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, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

**Art.12 - Modalità di intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art.9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.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'art.24 della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche e che sono espressamente tutelati ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n°675, e successive modificazioni e integrazioni;



- b) presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando, comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art.13 - Accordi con gli interessati**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art.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 accordo integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di settore competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'Organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente 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'art.11 della legge 7 agosto 1990, n°241.

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

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art.12 della legge 7 agosto 1990, n°241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti dal comma 1.

#### **Art.15 - Termine per la conclusione dei procedimenti**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. I termini di cui al comma precedente decorrono dall'inizio della propulsione d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda o istanza, se il procedimento è a iniziativa di parte.
3. 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.

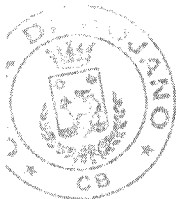
#### **Art.16 - Impossibilità di rispetto del termine**

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

2. In tal caso, il provvedimento finale dovrà essere, comunque, adottato entro un periodo di tempo non superiore a giorni 30 rispetto a quello fissato, per ogni singolo provvedimento, nell'allegato "A".

#### **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, limitatamente all'attività connessa alla concessione e, quindi, all'attività amministrativa, con l'esclusione dell'attività di natura privatistica concernente rapporti che rimangono estranei alla concessione.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso si 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** **MODALITA' PER L'ACCESSO**

##### **Art.19 - Pubblicazione degli atti**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende 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 formale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

##### **Art.21 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle





documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art.18.

#### **Art.22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n°241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso costi di riproduzione: - per ogni foglio fino a cm. 21x29.70;  
- per ogni foglio di dimensione superiore;
  - b) diritti di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente;  
- dell'ultimo decennio;  
- oltre il decennio;
  - c) diritti di visura;
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

#### **Art.23 - Richiesta di accesso - Contenuto**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art.20.

#### **Art.24 - Presentazione della richiesta formale**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art.22.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n°29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **Art.25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n°241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art.24.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art.26 - Responsabile del procedimento di accesso**

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

#### **Art.27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art.28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del settore ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art.27, comma 3.

#### **Art.29 - Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p.(violazione della pubblica custodia di cose).



### CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

#### **Art.30 - Costituzione dell'Ufficio Relazioni Pubbliche**

1. Viene istituito l'Ufficio Relazioni Pubbliche con il compito di:
  - a) promuovere la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi comunali e favorire l'accessibilità;
  - b) raccogliere suggerimenti e proposte da parte degli utenti per migliorare il funzionamento degli uffici stessi e di promuovere la conoscenza delle esigenze dei cittadini;
  - c) curare l'informazione in ordine all'attività dell'Amministrazione in generale e in particolare della procedura da seguire per usufruire di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
  - d) soddisfare le richieste di presa visione o di rilascio di copie di documenti secondo quanto previsto nel presente regolamento;
  - e) curare la raccolta dei regolamenti e delle altre disposizioni relative all'attività del Comune e della modulistica che i cittadini devono utilizzare ai fini dell'accesso alle prestazioni ed ai servizi;
  - f) favorire la diffusione presso tutti gli uffici comunali della cultura dell'informazione;
  - g) effettuare analisi e ricerche presso l'utenza al fine di monitorare il grado di soddisfazione circa la qualità dei servizi erogati programmando gli opportuni adeguamenti.L'URP esercita, inoltre, tutte le funzioni previste dalla legge vigente.
2. Il detto Ufficio, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
  - a) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
  - b) le attrezzature e i mobili messi a disposizione;
  - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
  - d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

#### **Art.31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

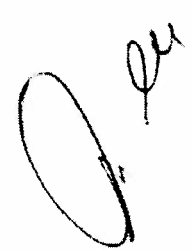
1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art.30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
  - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
  - c) le deliberazioni del Consiglio;
  - d) le deliberazioni della Giunta;
  - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
  - f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente comma per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art.30.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

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

1. La visione dei documenti di cui al precedente art.31 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di settore.
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. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento. Per il rilascio di copie l'utente/cittadino deve pagare il costo della fotoriproduzione, come previsto da apposito regolamento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.



**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**



**Art.34 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge n°241/1990, nell'art.8 del D.P.R. n°352/1992 e non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelate dalla legge n°676/1996.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 35.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art.8 del D.P.R. n°352/1992. In particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Ssì osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n°801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
5. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
6. Sono sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.35, per quanto precedentemente disposto:
  - 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 d'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 all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune, ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n°142, e dei provvedimenti di scioglimento degli Organi ai



sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n°142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- g) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- 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, all'attività professionale, commerciale ed 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, nonché, alle competenti autorità giudiziarie;
- o) 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.

7. Trovano applicazione gli artt.21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n°1409.

#### **Art.35 - Non accoglimento della richiesta - Differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.34, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, che in ogni caso non può essere superiore a quella prevista per ogni singolo procedimento nell'allegato A) .
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 si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della legge n°241/1990.



**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 DPR 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 trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i trenta 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 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 delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione - regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art.23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n°142.

**Art.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.38 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n.142.



## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### **Art.41 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Art.42 - Archivio delle schede di accesso**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, compreso le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art.11 del DPR 27 giugno 1992, n°352.
5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

### **Art.43 - Modulistica utile per l'applicazione presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.





**CAPO VII**  
**TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE**

**Art.44 - Finalità**

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

**Art.45 - Definizioni**

1. Per le definizioni di : "Banca dati", " Trattamento", "Dato personale", "Titolare", "Responsabile", "Interessato", "Comunicazione", "Diffusione", "Dato anonimo", "Blocco", e "Garante", si fa riferimento all'art.1 della legge 31 dicembre 1996, n°675.

**Art.46 - Titolare e responsabile del trattamento dei dati.**

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art.1 della legge n° 675/1996, con propria ordinanza, individuerà:
  - il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
  - i responsabili preposti al trattamento di dati personali.
2. I responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

**Art.47 - Trattamento interno dei dati personali.**

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

**Art.48 - Richieste di soggetti pubblici**

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

**Art.49 - Richieste di soggetti privati.**

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, deve essere presentata per iscritto e deve contenere:
  - a) generalità del richiedente;
  - b) scopi e finalità della richiesta;
  - c) indicazione della banca dati;
2. Il responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'Ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati dalla legge n°675/1996,e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.



## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.50 - Norme abrogate**

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

### **Art.51 - Pubblicità del regolamento e degli atti**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n°241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art.52 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma dell'art.17, comma 40, della legge 15 maggio 1997, n°127, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione. Il Segretario Generale apporrà in calce all'originale gli estremi del provvedimento di controllo e certificherà la data di entrata in vigore.

### **Art.53 - Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

### **Art.54 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

### **Art.55 - Sanzioni Disciplinari**

1. L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'apertura di procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. Costituisce, inoltre, valutazione negativa ai fini della corresponsione di incentivi.





2 - SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Consegna libretti di pensione .....	5
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art.7 DPR 223/89) perfezionamento pratica emigratoria .....	30
3	Trasferimento di residenti all'estero (art.7 DPR 223/89) perfezionamento pratica emigratoria .....	30
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art.7 DPR 223/89) perfezionamento pratica immigratoria .....	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art.17 DPR 223/89) .....	20
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.18 DPR 223/89) ..	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art.17 DPR 223/89) .....	30
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art.1 DPR 223/89) ....	30
9	Scissione o riunioni familiari (dell'accertamento) .....	15
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art.17 DPR 223/89) .....	15
11	Certificazione varia in carta libera o bollo .....	5
12	Rilascio libretti di lavoro .....	7
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità .....	3
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni .....	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art.2 L.470/88 e art. 16 DPR 223/89) .....	90
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra) .....	90
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art.2 L.470/88 e art. 16 DPR 223/89) .....	90
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune .....	90
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza .....	30
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune .....	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari .....	30
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile .....	90
23	Annotazioni nei registri anagrafici .....	30
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
25	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	15
26	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
27	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni .....	30
28	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
29	Autenticazione di firme e documenti .....	3
30	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	30
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	30
32	Autocertificazioni .....	3



#### 4 - SETTORE I - SERVIZI SOCIALI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Concessioni di contributi assistenziali e di solidarietà .....	30
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 .....	30
7	Assistenza ai tossicodipendenti .....	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	20
9	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	10
10	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	20
11	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni .....	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
13	Autenticazione di firme e documenti .....	5
14	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	10
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	20
16	Autocertificazioni .....	5
17	Notifica di atti .....	20
18	Stipula contratti.....	30
19	Svincolo cauzioni .....	60
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	20

**5 - SETTORE I - COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Termine giorni</b>
1	Autorizzazione relativa all'apertura, al trasferimento di sede e all'ampliamento della superficie di un esercizio con superficie di vendita non superiore a 150 mq. Nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti.	30
2	Comunicazione relativa all'apertura, al trasferimento di sede e all'ampliamento della superficie di un esercizio con superficie di vendita tra i 151 e i 1.500 mq. Nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti.	90
3	Autorizzazione relativa all'apertura, al trasferimento di sede e all'ampliamento della superficie di vendita di un esercizio con superficie di vendita superiore ai 1.500 mq. Nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti.	120 da conf. Del Comune 60 gg. da ric. domanda
4	Comunicazione relativa al trasferimento della proprietà della gestione dell'attività, al trasferimento di sede ed all'ampliamento della superficie di vendita degli esercizi con superficie non superiore ai 150 mq. Nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti.	30
5	Rilascio autorizzazione per il commercio su aree pubbliche di cui all'art.1, comma 2° lettera B) della legge 28.03.91, n°112 dopo la pubblicazione nel B.U.R. dell'elenco dei posteggi disponibili.	30
6	Rilascio autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante di cui all'art.1, comma 2, lettera C) della legge 28.03.91, n°112.	90
7	Rilascio di autorizzazione per il commercio al dettaglio su aree pubbliche svolta su posteggi dati in concessione per dieci anni. ( Normativa che avrà efficacia a decorrere dal 25 aprile 1999.)	Vedi normat. Regione/Comune
8	Rilascio di autorizzazione per il commercio al dettaglio su aree pubbliche svolta su qualsiasi area purché in forma itinerante ( Normativa che avrà efficacia a decorrere dal 25 aprile 1999.)	Vedi normat. Regione/Comune
9	Autorizzazione commercio fisso su aree private	30
10	Autorizzazione commercio fisso su aree private ex artt.26 e 27 legge 11.06.71 n°426	180
11	Subingresso commercio fisso su aree private	30
12	Autorizzazione temporanea commercio fisso su aree private	15
13	Autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ex art.3, comma 1, legge 25.08.91, n°287.	60
14	Autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ex art.3, comma 6, legge 25.08.91, n°287.	30
15	Subingresso autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.	30
16	Autorizzazione temporanea per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.	15
17	Licenza di polizia per spettacoli e trattenimenti pubblici	30
18	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	15
19	Trasferimenti esercizi commerciali	30
20	Ampliamento esercizio commerciale	30
21	Trasferimento esercizi pubblici	60
22	Licenze sala giochi	30







6 - SETTORE II - PERSONALE -

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Riscatto INADEL .....	120
2	Riscatto CPDEL .....	120
3	Ricongiunzione .....	90
4	Indennità una tantum .....	120
5	Indennità premio fine servizio .....	180
6	Trattamenti di pensione .....	180
7	Pensioni di reversibilità .....	180
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art.1 legge 274/91 e varie .....	120
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	180
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici .....	30
11	Assunzione personale appartenente alle categorie protette .....	180
12	Nomina Commissione giudicatrice dei concorsi .....	30
13	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi .....	10 gg.x 10 conc
14	Approvazione graduatorie dei concorsi .....	10 gg.x 10 conc
15	Nomina vincitori di pubblico concorso .....	10 gg.x 10 conc
16	Concessione congedi ed aspettative retribuite .....	10
17	Concessione congedi ed aspettative non retribuite .....	15
18	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente .....	60
19	decadenza dall'impiego di dipendente comunale .....	60
20	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa .....	60
21	Accettazione dimissioni del personale .....	60
22	Denunce di infortunio dei dipendenti .....	5
23	Rivalutazione monetaria ed interessi legali su retribuzioni arretrate .....	180
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	15
25	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	10
26	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	15
27	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni .....	30
28	Risposta ad esposti e ricorsi .....	15
29	Autenticazione di firme e documenti .....	5
30	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	10
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
32	Autocertificazioni .....	5
33	Notifica di atti .....	10
34	Stipula contratti .....	30
35	Svincolo cauzioni .....	15
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	60
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30

7 - SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Pagamento di gettoni di presenza .....	90
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali .....	90
3	Emissioni mandati sulla base di fatture .....	15
4	Emissione ordine di incasso .....	15
5	Registrazione fatture fornitori .....	15
6	Emissione fatture ai fini IVA .....	15
7	Servizio di cassa .....	5
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	10
9	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	10
10	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	15
11	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni .....	30
12	Risposta ad esposti e ricorsi .....	10
13	Autenticazione di firme e documenti .....	5
14	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	10
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
16	Autocertificazioni .....	5
17	Notifica di atti .....	10
18	Stipula contratti.....	30
19	Svincolo cauzioni .....	15
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	60
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30



**8 - SETTORE II - TRIBUTI**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Termine giorni</b>
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali .....	15
2	Liquidazione ed accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio .....	180
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili .....	120
4	Emissione ruoli riscossioni coattive .....	120
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	10
6	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	15
7	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30
8	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni .....	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi .....	15
10	Autenticazione di firme e documenti .....	5
11	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	10
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	15
13	Autocertificazioni .....	5
14	Notifica di atti .....	10
15	Stipula contratti.....	30
16	Svincolo cauzioni .....	15
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	60
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30



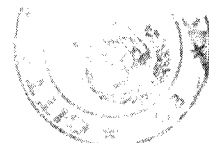




## 12 - STTORE V - POLIZIA MUNICIPALE

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1	Autorizzazioni per competizioni sportive su strada. Art.9 codice della strada	30
2	Rilascio contrassegno invalidi art. 188 Codice della strada	30
3	Licenza per accensione fuochi artificiali. Art. 57 T.U.L.P.S.	30
4	Licenze per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, festival, veglioni, spettacoli o trattenimenti in luogo pubblico o aperto al pubblico.	30
5	Licenza locale per spettacoli viaggianti ( circhi equestri, parchi di divertimento, teatro viaggiante, giostre, autopiste, ecc.)	30
6	Licenza locale per piccole rappresentazioni pubbliche in locali provvisori o all'aperto date da commedianti, burattinai, cantastorie, saltimbanchi ecc., ovvero mostre di animali od altri oggetti di curiosità.	30
7	Licenza per noleggio cicli, tandem, ciclo carrozzelle	30
8	Emissione ordinanze in materia di circolazione stradale per esecuzione di lavori stradali	30
9	Rilascio deroghe o permessi previsti dal comma 8 dell'art.6 del C. d. strada	30
10	Autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico per le seguenti attività: strutture e attrezzature installate precariamente sul suolo pubblico per manifestazioni, spettacoli e trattenimenti pubblici all'aperto, installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante , allestimento di pubbliche straordinarie illuminazioni.	30
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	20
12	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti .....	10
13	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	20
14	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni! .....	30
15	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
16	Autenticazione di firme e documenti .....	5
17	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente .....	10
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	20
19	Autocertificazioni .....	5
20	Notifica di atti .....	20
21	Stipula contratti .....	30
22	Svincolo cauzioni .....	60
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità .....	30
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	20





<b>INDICE GENERALE</b>	<b>Pagina</b>
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI -</b>	
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Obbligo di motivazione	2
Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione	2
Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario	2
<b>TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO</b>	
Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo proced.	3
Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei subprocedimenti	3
Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento	3
<b>CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale	4
Art.10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento	4
Art.11 - Facoltà di interventi nel procedimento	4
Art.12 - Modalità di intervento nel procedimento	4
Art.13 - Accordi con gli interessati	5
Art.14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	5
Art.15 - Termine per la conclusione dei procedimenti	5
Art.16 - Impossibilità di rispetto del termine	5
Art.17 - Casi di non applicazione della normativa del CAPO II	6
<b>TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>	
Art.18 - Ambito di applicazione	7
<b>CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO</b>	
Art.19 - Pubblicazione degli atti	7
Art.20 - Accesso informale	7
Art.21 - Procedimento di accesso formale	7
Art.22 - Esame dei documenti - rilascio copie	8
Art.23 - Richiesta di accesso - contenuto	8
Art.24 - Presentazione della richiesta formale	8
Art.25 - Termini per la conclusione del procedimento d'accesso	8
Art.26 - Responsabile del procedimento d'accesso	9
Art.27 - Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso	9
Art.28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	9
Art.29 - Responsabilità a carico dei cittadini	9
<b>CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE</b>	
Art.30 - Costituzione dell'ufficio Relazioni Pubbliche	10
Art.31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittad.	10
Art.32 - Procedura per la visione dei documenti - atti relativi alle concess. edilizie	11
Art.33 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie	11
<b>CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI DOI ESCLUSIONE</b>	
Art.34 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso	12
Art.35 - Non accoglimento della richiesta - differimento	13
Art.36 - Silenzio - rifiuto	13



<b>INDICE GENERALE</b>	<b>Pagina</b>
<b>CAPO V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI</b>	
Art.37 - Concessionari di pubblici servizi	14
Art.38 - Aziende speciali comunali	14
Art.39 - Istituzioni comunali	14
Art.40 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali	14
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art.41 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	15
Art.42 - Archivio delle schede di accesso	15
Art.43 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	15
<b>CAPO VII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE</b>	
Art.44 - Finalità	16
Art.45 - Definizioni	16
Art.46 - Titolare e responsabile del trattamento dei dati	16
Art.47 - Trattamento interno dei dati personali	16
Art.48 - Richieste di soggetti pubblici	16
Art.49 - Richieste di soggetti privati	16
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art.50 - Norme abrogate	17
Art.51 - Pubblicità del regolamento e degli atti	17
Art.52 - Entrata in vigore del regolamento	17
Art.53 - Casi non previsti dal presente regolamento	17
Art.54 - Rinvio dinamico	17
Art.55 - Sanzioni disciplinari	17
ALLEGATO A) - Art.15 ( schede )	18-31