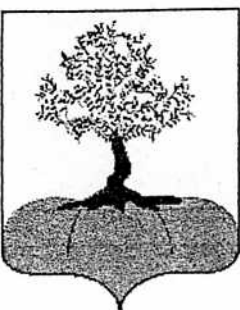


# COMUNE DI VIETRI DI POTENZA

Provincia di Potenza

via Vittorio Emanuele - tel 0971/718002 - fax 0971/718004



---

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

---

APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
NR.41 DEL 12/11/1997

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

## 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 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.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 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 di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione - 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 i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi.

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

1. Il responsabile di area assegna 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 del servizio 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. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
5. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
6. 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. I conflitti di competenza che potrebbero sorgere vengono risolti dal Direttore Generale.

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

1. Il responsabile del procedimento:
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - 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 istanza erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adotta il provvedimento finale, dandone comunicazione al Capo area.

### 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 5 (cinque) giorni comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
  - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - 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 della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se 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'art.9 dell'avvio del procedimento stesso mediante notifica.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - il Servizio competente;
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso.
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 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, 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:
  - 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) comma 2 dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - 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 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 consentire 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 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 Direttore Generale.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art.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 del procedimenti.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
3. Il mancato rispetto del termine per la conclusione del procedimento, salvo l'applicazione dell'art.16, comporta l'avvio della procedura disciplinare da parte del Segretario Comunale.

**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, quanto 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 la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

**Art.20 - Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

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

1. Qualora il responsabile del procedimento d'accesso ritiene che 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, invita il richiedente a presentare istanza formale in carta libera e né da contestualmente notizia al sindaco.
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
  - rimborso costi di riproduzione :
    - per ogni foglio fino a cm.21 x 29,70
    - per ogni foglio di dimensione superiore;
  - diritti di ricerca per ogni documento:
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio;
  - diritti di visura;salve le disposizioni in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato"

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

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione, predisposto dal Segretario Comunale.
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 eventuali suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta 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 per le 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 20 (venti) 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 del servizio 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 servizio o il dipendente da lui delegato.

#### **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 di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo nei casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del servizio 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 per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa è costituito in seno all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, l'ufficio 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.31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

1. L'Ufficio costituito a norma del precedente art.30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelli degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
  - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
  - c) le deliberazioni del Consiglio;
  - d) le deliberazioni della Giunta;
  - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
  - f) le determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

#### **Art.32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art.31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art.31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo l'Ufficio Pubblicazioni disporrà affinché, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio o alla notifica venga consegnata copia all'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 sono estese, con provvedimenti del direttore generale, agli atti precedenti.

#### **Art.33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.**

1. La visione dei documenti di cui al precedente art.32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'Ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il dipendente che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito registro.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

#### **Art.34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.**

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

### CAPO IV

#### *Disciplina dei casi d'esclusione*

#### **Art.35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5, del DPR 27 giugno 1992, n.352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.36:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa allo 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'art.40 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n.142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
  - l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
  - p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - q) atti di promuovimento di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. Trovano applicazione gli art.21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

### **Art.36 - Non accoglimento della richiesta - differimento.**

1. Il rifiuto alla limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa comprendere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

### **Art.37 - Silenzio-rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa 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. In caso contrario il Segretario comunale informa il sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate. Contestualmente viene avviata la procedura disciplinare prevista dall'art.24 del CCNL 1994/97.

**Art.38 - Concessionari di pubblici servizi.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.23 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto 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:
  - le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - 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 dalla 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:
  - gli uffici dalla 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;
  - le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

**Art.39 - Aziende speciali comunali.**

1. I consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art.23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n.142.

**Art.40 - Istituzioni comunali.**

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

**Art.41 - Società per l'esercizio dei servizi pubblici comunali.**

3. Le disposizioni di cui all'art.39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, terzo comma, lett.e), della Legge 8 giugno 1990, n.142.

**Art.42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.**

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

**Art.43 - Archivio delle schede di accesso.**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, 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, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art.11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.
5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

**Art.44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

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

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.45 - Norme abrogate.**

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

**Art.46 - Pubblicità del regolamento.**

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

**Art.47 - Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art.4, comma 4, del vigente Statuto comunale, decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione del regolamento sia divenuta esecutiva nelle forme di legge.

**Art.48 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - le leggi nazionali e regionali;
  - lo Statuto comunale;
  - il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi - dotazione organica - norme di accesso.

**Art.49 - Rinvio dinamico**

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

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	1	Riscatto INADEL	15
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	2	Riscatto CPDEL	15
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	3	Ricongiunzione	15
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	4	Indennità una tantum	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	5	Indennità premio fine servizio.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	6	Trattamenti di pensione.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	7	Pensioni di reversibilità	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità, una tantum, applicazioni art.1 L.247/91.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.	5
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	11	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	12	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	13	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	14	Approvazione graduatorie dei concorsi.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	15	Nomina vincitori di pubblico concorso.	10
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	16	Concessione congedi e aspettative retribuite	5
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	17	Concessione congedi e aspettative non retribuite	5
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE		Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.	10
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	18	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	19	Decadenza dall'impegno di dipendente comunale.	30

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
 Elenco provvedimenti per area di attività e servizio relativo  
 Allegato "A"

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	20	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	10
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	21	Accettazione dimissioni del personale.	5
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	22	Denunce di infortunio dei dipendenti.	2
	1°SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE	23	Rivalutazione monetaria e interessi su retribuzioni arretrate.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO PROTOCOLLO	1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	1	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti.	a vista
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	2	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio.	a vista
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	3	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	4	Gare di appalto e procedure relative	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	5	Rinnovo commissioni consultive.	30
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale.	45
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale.	45
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	8	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco.	45
	1°SERVIZIO	UFFICIO SEGRETERIA	9	Autorizzazioni alla rappresentanza in giudizio del Comune.	45
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	1	Consegna libretti di pensione	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	2	Trasferimento residenza in altro Comune (art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	3	Trasferimento di residenti all'estero (art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	3

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	4	Trasferimento residenza in questo Comune (art.7 DPR 2223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	5	Cancellazione anagrafica pe morte (art.17 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.18 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art.17 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art.1 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art.17 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	11	Certificazione varia in carta libera o bollo	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	12	Rilascio libretti di lavoro	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	13	Rilascio/rinnovo carta di identità	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti emigrati e delle varizioni	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art.2 L.470/88 e art.16 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art.2 L.479/88 e art.16 DPR 223/89)	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	18	Cancellazione per trasferimento nell'aire di altro Comune	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	1

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	2'SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1
	2'SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	1
	2'SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	1
	2'SERVIZIO	UFFICIO DEMOGRAFICO	23	Annotazioni nei registri anagrafici	3
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso o altro	3
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	3	Apposizione segnaletica verticale	3
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	4	Controlli e accertamenti tributari	15
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	5	Controlli e accertamenti anagrafici	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	6	Dissequestri veicoli	30
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	7	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	8	Controlli a seguito di reclami verbali	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	9	Rilascio permessi circolazione invalidi	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	10	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	11	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	20
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	12	Richiesta dati sulla viabilità	2
	3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	13	Nulla osta percorribilità strade	15
3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	14	Autorizzazione trasporti eccezionali	10	
3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	15	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	10	
3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	16	Sopralluoghi e risposta conseguente	5	
3'SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	17	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	1	

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
 Elenco provvedimenti per area di attività e servizio relativo  
 Allegato "A"

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	3°SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	18	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	5
	3°SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	19	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	3
	3°SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	20	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	5
	3°SERVIZIO	UFFICIO VIGILANZA	21	Autorizzazione passi carrai	30
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	1	Contributi per assistenza scolastica.	15
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	2	Trasporti scolastici	15
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	3	Mensa scolastica.	30
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	4	Manifestazioni culturali.	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	5	Contributi as associazioni culturali	30
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	6	Contributi per attività culturali	30
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	7	Provvedimenti per diritto allo studio	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	8	Provvedimento controllo obbligo scolastico.	15
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	9	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	30
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	10	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	11	Iniziative per manifestazioni sportive	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	12	Iniziative per manifestazioni turistiche	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	13	Promozione attività sportive per disabili	10
	4°SERVIZIO	UFFICIO CULTURA E SPORT	14	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	15
	4°SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	20
	4°SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	2	Assistenza agli indigenti	20

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
 Elenco provvedimenti per area di attività e servizio relativo  
 Allegato "A"

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA AMMINISTRATIVA	4'SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	3	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
	4'SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	4	Assistenza agli anziani	10
	4'SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	5	Assistenza alle persone handicappate	10
	4'SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	6	Contributi alle associazioni del volontariato	30
	4'SERVIZIO	UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE	7	Assistenza ai tossicodipendenti	10
Conto:	99				
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	3	Aggiornamento degli inventari	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	4	Adeempimenti relativi ad oggetti ritrovati	45
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	6	Spedizione documenti smarriti	5
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	5
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	8	Riscossioni coattive	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	9	Rendiconti mensili dell'economo	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO ECONOMATO	10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	1	Pagamento di gettoni di presenza	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	3	Emissione mandati sulla base di fatture	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	4	Emissione ordini di incasso	10
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	5	Registrazione fatture fornitori	10
	1'SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	6	Emissione fatture ai fini IVA	1

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA	1°SERVIZIO	UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	7	Servizio di cassa	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	1	Autorizzazioni commercio fisso	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	2	Autorizzazioni mostre e porte chiuse	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	3	Rilascio patenti per uso gas tossici	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	4	Autorizzazione sospensione attività	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	6	Autorizzazione pubblici esercizi	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	3
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	10	Autorizzazione vendita temporanea	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	11	Autorizzazione ex art.3 comma 6 L.287/91	20
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	12	Licenze strutture alberghiere	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	13	Classificazione attività alberghiere	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	20
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	15	Licenze sala giochi	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	17	Licenze piccoli trattenimenti	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	18	Autorizzazioni per agriturismo	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	5
2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	3	

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	22	Certificato iscrizione alabo artigiani	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	23	Comunicazione inizio attività	1
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	24	Trasferimenti di esercizi e commerciali	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	26	Subingressi	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	27	Variazione dell'attività	20
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	28	Sospensione attività	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	29	Cessazione attività	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL)	30
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	31	Subingresso ascensore	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	33	Ricezione vendite liquidazione	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	10
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	36	rinnovo autorimessa senza noleggio	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	5
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio conducente	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	40	Autorizzazione arti tipografiche	20
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	15
	2°SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	42	Autorizzazione modifiche impianti distribuzione carburanti	15

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
 Elenco provvedimenti per area di attività e servizio relativo  
 Allegato "A"

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
AREA ECONOMICA E FINANZIARIA	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	15
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	15
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	45	Trasferimento distributori carburanti	10
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	46	Trasporto carburante in fusti	5
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	48	Contributi per attività commerciali	10
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	5
	2'SERVIZIO	UFFICIO COMMERCIO	50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	3
	2'SERVIZIO	UFFICIO TRIBUTI	1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	15
	2'SERVIZIO	UFFICIO TRIBUTI	2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
	2'SERVIZIO	UFFICIO TRIBUTI	3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
	2'SERVIZIO	UFFICIO TRIBUTI	4	Emissione ruoli riscossioni coattive	90
	2'SERVIZIO	UFFICIO TRIBUTI	5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
Conto:	72				
AREA TECNICA	1'SERVIZIO	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	1	Aggiornamento registri e chiedari organismi protezione civile	60
	1'SERVIZIO	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	2	Attività per combattere gli incendi dei boschi	30
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	1	Allacciamento fognature	20
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	2	Allacciamento acquedotto	20
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	3	Allacciamenti elettrici	50
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	4	Allacciamenti telefonici	30

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINI IN GG.
AREA TECNICA	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	5	Sopralluoghi e richiesta di privati	15
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	6	Concessione loculi cimiteriali	15
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	7	Concessione area cimiteriali	15
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	8	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	10
	1'SERVIZIO	UFFICIO TUTELA AMBIENTE-MANUTENZIONE	9	Autorizzazione per estumazioni straordinarie	10
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	1	Certificati di destinazione urbanistica	15
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	2	Certificati di destinazione d'uso	15
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	5
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	4	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (sall'accertamento)	120
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	5	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	90
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	6	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglia sfrattate (se vacanti)	90
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	7	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	60
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	8	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	60
3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	9	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	90	
3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	10	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30	
3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	11	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	30	
3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	12	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	30	
3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	13	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20	

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
 Elenco provvedimenti per area di attività e servizio relativo  
 Allegato "A"

AREA DI ATTIVITA'	SERVIZIO	UFFICIO	Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
AREA TECNICA	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	14	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	15	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	20
	3'SERVIZIO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	16	Autorizzazione passi carrai	20
Conto:	27				
DIREZIONE GENERALE		UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1	Consultazione Gazzetta Ufficiale dei Consorsi	a vista
		UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	2	Richiesta uso altri beni comunali.	3
		UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	3	Richiesta uso sala consiliare.	3
Conto:	0				
Conto:	198				201

AREA DI ATTIVITA' SERVIZIO UFFICIO Nr.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.
	1 Autenticazioni di firme e documenti.	a vista
	2 Autocertificazioni.	1
	3 Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.	30
	4 Notifica atti.	5
	5 Richiesta scritta di informazioni e notizie.	30
	6 Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	30
	7 Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio.	30
	8 Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti.	15
	9 Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	15
	10 Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
	11 Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	30
	12 Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.	30
	13 Risposta ad esposti e ricorsi.	30
	14 Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.	20
	15 Svincolo cauzioni	10

Conto:

15

## SOMMARIO

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art.1 - Oggetto del Regolamento.
- Art.2 - Principi generali.
- Art.3 - Obbligo di motivazione.
- Art.4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.
- Art.5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

### **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### *CAPO I - Responsabilità del procedimento*

- Art.6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- Art.7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- Art.8 - Compiti del responsabile del procedimento.

#### *CAPO II - Partecipazione al procedimento amministrativo*

- Art.9 - Inizio dell'attività procedimentale.
- Art.10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art.11 - Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art.12 - Modalità di intervento nel procedimento.
- Art.13 - Accordi con gli interessati.
- Art.14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art.15 - Termine per la conclusione del procedimento.
- Art.16 - Impossibilità di rispetto del termine.
- Art.17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

### **TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### *CAPO I - Norme Generali*

- Art.18 - Ambito di applicazione.

#### *CAPO II - Modalità per l'accesso*

- Art.19 - Pubblicazione degli atti
- Art.20 - Accesso informale.
- Art.21 - Procedimento di accesso formale.
- Art.22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.
- Art.23 - Richiesta di accesso - Contenuto.
- Art.24 - Presentazione della richiesta formale.
- Art.25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
- Art.26 - Responsabile del procedimento di accesso.
- Art.27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
- Art.28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
- Art.29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

#### *CAPO III - Misure organizzative*

- Art.30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
- Art.31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
- Art.32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.
- Art.33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.
- Art.34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

#### *CAPO IV - Disciplina dei casi d'esclusione*

- Art.35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
- Art.36 - Non accoglimento della richiesta - differimento.
- Art.37 - Silenzio-rifiuto.

#### *CAPO V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni*

- Art.38 - Concessionari di pubblici servizi.
- Art.39 - Aziende speciali comunali.
- Art.40 - Istituzioni comunali.
- Art.41 - Società per l'esercizio dei servizi pubblici comunali.

#### *CAPO VI- Disposizioni finali*

- Art.42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
- Art.43 - Archivio delle schede di accesso.
- Art.44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

### **TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.45 - Norme abrogate.
- Art.46 - Pubblicità del regolamento.
- Art.47 - Entrata in vigore del regolamento.
- Art.48 - Casi non previsti dal presente regolamento.
- Art.49 - Rinvio dinamico  
Allegato A).