

## **REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL' ACCESSO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 26.1.1998

### **CAPO I**

#### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente

regolamento disciplina:

- I procedimenti amministrativi di competenza del Comune nonché delle istituzioni, degli enti e degli organismi che dal Comune direttamente dipendono, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte;
- L'accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune e dagli organismi indicati alla lettera a) o, che gli stessi stabilmente detengono, nonché alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale.

## **PARTE I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 2 - Definizione ed individuazione dei procedimenti**

1. Ai fini del presente Regolamento costituisce procedimento il complesso di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto o di un provvedimento amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale sono individuati, per le fattispecie maggiormente ricorrenti, nelle tabelle allegate. Essi sono improntati a criteri di economicità, di efficienza, di pubblicità, di trasparenza, di imparzialità tesi a garantire in modo semplice e democratico la partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa.

### **Articolo 3 - Attivazione del procedimento**

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o di ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza: a) di un'istanza per la quale non vi è obbligo di provvedere; b) di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'Amministrazione comunale; c) qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente; d) qualora l'Amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

### **Articolo 4 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 e 9 della Legge 7/8/1990 n. 241, è comunicato:
  - a) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) Ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - c) Ai soggetti individuati o facilmente individuabili nel corso dell'istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali

si ritiene che  
il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio;

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve indicare:
  - a) L'oggetto del procedimento promosso;
  - b) Il termine per la conclusione del procedimento;
  - c) L'indicazione della unità organizzativa competente ed il nominativo del relativo responsabile;
  - d) Il nominativo del responsabile del procedimento;
  - e) L'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, nonché i giorni e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
  - f) Il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché proposte e osservazioni in accoglimento delle quali l'amministrazione può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo, in conformità a quanto disposto dall'art. 11 della legge n. 241/90.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.
4. La comunicazione di avvio di procedimento è collettiva quando interessa un rilevante numero di soggetti e, in tal caso, è effettuata mediante affissione all'Albo pretorio, comunicati stampa o in altre forme di pubblicità idonee alla natura ed alle finalità del procedimento, stabilite di volta in volta dal responsabile dello stesso.

#### **Articolo 5 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997 n. 127.

#### **Articolo 6 - Dichiarazioni sostitutive**

1. In luogo delle certificazioni possono essere prodotte dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968 n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997 n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanza da produrre agli organi dell'Amministrazione comunale competente per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive.

#### **Articolo 7 - Modalità di svolgimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo sono disposti soltanto gli adempimenti strettamente necessari al compimento dell'istruttoria ed all'emissione del relativo provvedimento.
2. Nella fase istruttoria non è consentito aggiungere o istituire adempimenti ulteriori rispetto a quelli tipici previsti dalla legge e dai regolamenti per i singoli procedimenti.
3. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto motivato.

#### **Articolo 8 - Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti di competenza del Comune sono conclusi con l'adozione di un motivato ed espresso provvedimento emesso nel termine stabilito per ciascuno di essi.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune, nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato anche l'atto richiamato.
4. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.
5. All'aggiornamento delle tabelle provvede il Consiglio comunale entro 30 giorni dalla relativa comunicazione.

#### **Articolo 9 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza**

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

#### **Articolo 10 - Termini finali del procedimento**

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono indicati nelle tabelle allegate.
2. L'individuazione e la durata dei procedimenti sono soggette a revisione, con il conseguente aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dal Sindaco, dalla Giunta, dalle Commissioni consiliari, dal Difensore civico, dagli organismi di partecipazione del Comune, dai responsabili dei settori competenti, nonché, in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento ed in conseguenza di processi valutativi e semplificativi, finalizzati allo snellimento dell'attività procedimentale.
3. I procedimenti non inclusi nelle allegate tabelle, o per i quali non è indicato il termine finale, devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, o nel termine già stabilito da specifiche leggi o regolamenti.
4. Il tempo necessario per l'eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso il provvedimento finale indica l'amministrazione competente per il controllo.
5. Il termine della conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il provvedimento principale.
7. Per il provvedimento ricettizio il termine per la conclusione coincide con la data in cui i destinatari ricevono formale comunicazione.

#### **Articolo 11 - Sospensione del termine**

1. Qualora la domanda prodotta sia irregolare o incompleta, e qualora sia necessaria una integrazione documentale per motivate esigenze istruttorie relative al procedimento, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, richiedendo la regolarizzazione o la integrazione, ed in tal caso il termine ricomincia a decorrere, dal momento della acquisizione della regolarizzazione o integrazione documentale.
2. Qualora il termine assegnato al richiedente per l'integrazione documentale o per la regolarizzazione della domanda decorra senza esito, il procedimento si conclude con l'archiviazione che va comunicata all'interessato.
3. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni e/o interni all'Ente, il termine resta sospeso e si applica la disciplina di cui al successivo art. 12.

#### **Articolo 12 - Individuazione dell'unità operativa competente**

1. Le unità operative responsabili dei procedimenti sono i Settori in cui si articola la organizzazione del Comune, per specifica competenza in materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti Settori, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per la emissione dell'atto finale.
3. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.
4. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile dello stesso al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla ricezione della richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
5. Nel caso che il responsabile del procedimento ravvisi la necessità di una valutazione da parte di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra gli stessi concertato, il responsabile del Settore titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili dei Settori interessati. La riunione deve tenersi entro sette giorni dalla richiesta formulata dal responsabile del procedimento. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto, da formularsi necessariamente nel corso della riunione suddetta. I soggetti invitati possono farsi sostituire, con incarico formale, da loro collaboratori, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. I responsabili di Settore che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire, faranno pervenire, in tempo utile, al Dirigente che ha indetto la riunione stessa, parere o relazione in forma scritta. In mancanza di tale parere o relazione, i suddetti responsabili di settore, che non partecipano o provvedono a farsi sostituire alla riunione della conferenza, si intendono favorevoli alle proposte all'esame della conferenza.
6. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune. Gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.
7. Nei casi, invece, nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente acquisire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve

essere richiesto

dal responsabile del procedimento nel più breve tempo, fornendo a quest'ultimo tutti gli elementi e le documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo telefax o lettera con avviso di ricevimento. Dalla data della trasmissione o da quella risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta, come espressamente previsto dal comma 1 dell'art. 16 della legge 241/90, come modificato dall'art. 17, comma 24, della legge 127/97. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, ai sensi del quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
9. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di cui al comma sette del presente articolo, può essere interrotto una sola volta, e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
10. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che sospende il termine finale del procedimento.
11. Le disposizioni di cui ai commi sette ed otto non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
12. Nel caso in cui le amministrazioni adite differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui all'art. 16 comma 1 del presente regolamento.

### **Articolo 13 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente di ciascun settore che provvede periodicamente ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al tipo di procedimento nonché di adottare eventualmente il provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del procedimento il dirigente del Settore competente.

3. Il dipendente individuato ai sensi del comma 1 dovrà essere in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta e nella assegnazione il dirigente dovrà tener conto delle mansioni proprie della qualifica di iscrizione del dipendente.

#### **Articolo 14 - Funzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta di 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 dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) Propone indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio;
- d) Cura le comunicazioni, quali la data e l'ora per l'effettuazione di eventuali sopralluoghi, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) Adotta, ove ne abbia competenza, in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. In caso di assenza o temporaneo impedimento, o per assunzione di altro incarico, cessa la responsabilità del dipendente incaricato del procedimento. In tal caso, il dirigente provvede con immediatezza ad individuare il responsabile del procedimento; medio tempore, la responsabilità resta in capo al dirigente. Qualora responsabile del procedimento sia il dirigente, in caso di assenza o temporaneo impedimento, o per assunzione di altro incarico, subentra nel procedimento il dirigente incaricato di sostituirlo, o colui che ne fa le veci.

#### **Articolo 15 - Responsabilità**

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui all'art. 14.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi

difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazioni rivolte ai soggetti competenti suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento e con i sistemi di cui all'art. 12.

#### **Articolo 16 - Intervento volontario nel procedimento**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché i soggetti portatori di interessi pubblico o privati nonché gli enti, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, le ragioni dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento valuta se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 9 della legge n. 241/90 ed in relazione all'esito di tale valutazione:
  - a) In caso affermativo invia all'interveniente la comunicazione contenente le indicazioni relative al responsabile del procedimento, l'ufficio e l'orario di accesso;
  - b) In caso negativo comunica, indicando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### **Articolo 17 - Intervento nel procedimento**

1. Nel corso del procedimento, i destinatari dell'atto finale, i soggetti che per legge devono intervenire e quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento possono:
  - a) Prendere visione degli atti istruttori;
  - b) Presentare, entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali;
  - c) Depositare osservazioni, pareri e memorie scritte;
  - d) Assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o a mezzo di un proprio rappresentante.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 241/90.

#### **Articolo 18 - Limiti applicativi di norme**

1. Le disposizioni contenute nella presente PARTE non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale dirette 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 ai procedimenti tributari ed extratributari, per i quali, parimenti, restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 241/90 è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano per i procedimenti previsti da leggi speciali che prevedono specifici termini e procedure.

## PARTE II - DIRITTO DI ACCESSO

### Articolo 19 - Accesso alle informazioni e agli atti amministrativi

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 7 della L. n. 142/90 è riconosciuto a:

- a) Tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) I rappresentanti delle:
  - Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
  - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
  - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
  - Associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle su indicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
  - Persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

L'oggetto è costituito da:

- Delibere comunali;
  - Direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
  - Atti a rilevanza esterna adottati dagli organi individuali del Comune.
2. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica, allorquando sarà disponibile, nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

## Articolo 20 - Accesso ai documenti amministrativi

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.
3. Esso si esercita sui documenti come di seguito definiti: Il "documento amministrativo" identifica ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da organi del Comune o da altre pubbliche amministrazioni, utilizzati per l'attività amministrativa e che l'ente stabilmente detiene.
4. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
5. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

## Articolo 21 - Organizzazione

1. L'esercizio del diritto di accesso viene esercitato:
  - a) presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per le funzioni previste dall'art. 22;
  - b) presso le Unità operative complesse e/o presso il responsabile del procedimento, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti dei quali l'ufficio suddetto non è dotato o che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso o a provvedimenti adottati a conclusione degli stessi.
2. Nell'ammissione all'esercizio dei diritti di accesso stabiliti dalla legge si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ed ai D. lgs 9 maggio 1997, n. 123, e 28 maggio 1997 n. 255.
3. Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati negli archivi dell'ente si osservano le disposizioni di cui agli articoli 77 e 78 della legge 2 ottobre 1911, n. 1163 ed agli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Fino all'entrata in funzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico il diritto di accesso è esercitato presso

le unità operative di cui al punto b), con le modalità di cui all'art. 23.

## Articolo 22 - L'ufficio per le relazioni con il pubblico

### 1. L'Ufficio provvede:

- All'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;
- All'informazione relativa, in generale, all'attività svolta dal Comune, dalle istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;
- Alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazioni ufficiali dalle quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire nell'ambito del Comune;
- A dare visione ed estrarre copia di atti detenuti dall'ufficio o dei quali lo stesso possa acquisire la disponibilità mediante collegamento telematico con l'unità organizzativa che ne dispone, con esclusione:
- Degli atti e documenti amministrativi la cui esibizione di copie è di pertinenza del responsabile dell'accesso dell'unità operativa che, per competenza, li detiene;
- Dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso o conclusi, la cui esibizione ed estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento.

### 2. L'Ufficio è dotato dai responsabili delle strutture comunali di informazioni costantemente aggiornate, relative alle modalità:

- a) Per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;
- b) Per attivare i procedimenti amministrativi di interesse dei singoli utenti;
- c) Per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- d) Per l'esercizio di attività private sulla base della denuncia dell'attività stessa ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300;
- e) Per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il miglior rapporto degli stessi con il Comune.

### 3. Il diritto di accesso è esercitato presso l'Ufficio per i rapporti con il pubblico in via informale, mediante richiesta, anche verbale, delle informazioni, della visione e di copie degli atti dell'Amministrazione.

### 4. Per l'accesso ai documenti amministrativi l'interessato deve indicarne gli estremi che ne consentano l'individuazione, precisare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

### 5. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, salvo i casi di esclusione dell'accesso previsti dal presente regolamento, accolta con le seguenti modalità e termini:

- a) Direttamente od a mezzo telefono e telefax entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, per le informazioni in possesso dell'Ufficio od acquisibili per via telefonica o telematica dalle unità organizzative e dagli altri soggetti competenti;
- b) Direttamente, non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta, per le richieste che comportano acquisizione di documentazioni, accertamenti dello stesso delle procedure, studio di particolari problematiche.
6. Per il rilascio di copie di atti e documenti:
- a) Non autenticate, è dovuto il rimborso spese acconto secondo la tariffa stabilita con deliberazione della giunta;
- b) Autenticate, sono dovute l'imposta del bollo e i diritti di segreteria, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed il rimborso spese di cui alla lettera a);
- c) Il rimborso spese è dovuto - o maggiorato - per l'onere relativo alla trasmissione per telefax, secondo la tariffa stabilita con la deliberazione suddetta;
- d) Le somme dovute sono depositate dall'interessato con la richiesta e sono interamente di pertinenza del Comune.
7. Il responsabile dell'Ufficio coordina i rapporti con le unità operative dell'ente e i soggetti che gestiscono attività per conto dello stesso, promuovendo e proponendo conferenze di servizio, secondo le esigenze e le difficoltà che si verificano per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.
8. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste che saranno conservati nell'archivio automatizzato generale da istituire in conformità all'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

## Articolo 23 - Unità organizzative

1. Per quanto stabilito dall'art. 22 il diritto di accesso è assicurato dall'ufficio dallo stesso previsto. Per le informazioni, la visione e l'estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione delle unità organizzative comunali e non possono essere acquisite dall'ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso le unità competenti.
2. Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa è attribuito:
- a) al responsabile dell'accesso per tutte le informazioni, atti e documenti che l'unità detiene, esclusi quelli di cui alla lettera b);
- b) al responsabile del procedimento amministrativo in corso o concluso con l'adozione del provvedimento, che detiene i documenti allo stesso relativi.
3. Il responsabile che ha iniziato il procedimento di accesso, quando non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli per via breve all'unità che ne è in possesso la quale è tenuta a dare immediato esito alla richiesta. L'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali

in suo possesso,  
che vengono utilizzate per la visione dei richiedenti e, ove richiesto, agli stessi rilasciate previa regolarizzazione, se dovuta, ai fini dell'imposta del bollo.

4. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio informatico generale da istituire in conformità all'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

#### **Articolo 24 - I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative**

1. I dirigenti dei settori, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità operativa complessa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto e deve essere reso noto al pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) Riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto, in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli 19 e 20 e del successivo comma 3);
  - b) Decide sulle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - c) Provvede all'individuazione degli atti, documenti e dati personali temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e procede, per gli stessi, a quanto stabilito dall'art. 34;
  - d) Comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
3. Compete al responsabile del procedimento amministrativo disporre l'accesso dei soggetti di cui all'art. 20, alle informazioni e documentazioni amministrative relative ai procedimenti dei quali cura l'istruttoria o determina il provvedimento conclusivo con le seguenti modalità:
  - a) Riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la legittimità e la connessione degli interessi, personali e concreti, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che costituiscono il motivo della richiesta di accesso;
  - b) Decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto con le modalità e nei termini fissati dal regolamento;
  - c) Comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi

depositati ed  
il relativo procedimento è concluso.

## Articolo 25 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso, di cui all'art. 19, è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente per il procedimento o per la conservazione del documento.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso l'interessato è tenuto a:
  - a) Dichiarare le proprie generalità, e, qualora la richiesta sia presentata per conto di altri soggetti, dimostrare di averne i poteri di rappresentanza;
  - b) Indicare gli estremi del documento che forma oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca.
3. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento mediante:
  - a) esibizione di un valido documento di identificazione;
  - b) conoscenza diretta attestata dall'addetto all'unità organizzativa competente, con firma apposta sulla scheda di accesso.
4. La richiesta, esaminata con immediatezza e senza formalità, salvo motivate e particolari esigenze degli uffici, è accolta entro il giorno successivo alla presentazione, con esclusione di quelle che hanno per oggetto dati, atti e documenti dei quali è vietato temporaneamente o stabilmente l'accesso, secondo quanto stabilito dai successivi articoli da n. 31 a n. 36:
  - a) comunicando verbalmente le informazioni richieste o fornendo eventuali opuscoli, guide d'istruzioni o documenti analoghi predisposti dalle unità operative competenti;
  - b) assicurando la consultazione di pubblicazioni ufficiali in dotazione all'Ufficio;
  - c) esibendo in visione ai soggetti di cui all'art. 19 gli atti da tale norma previsti.
5. I servizi di cui al presente comma sono effettuati senza spese per il richiedente.
6. La richiesta viene accolta entro 10 giorni dalla presentazione, salvo quanto stabilito dai successivi articoli da n. 31 a n. 36:
  - a) Rilasciando copie estratte dalle pubblicazioni ufficiali in dotazione;
  - b) Estraendo copie degli atti di cui all'art. 19, mediante la loro riproduzione in forma autenticata, assolvendo all'imposta di bollo nelle forme stabilite dalla legge, salvo che le stesse non siano destinate ad usi per i quali è prevista l'esenzione od il pagamento dell'imposta solo in caso d'uso ed i diritti di segreteria.
7. E' a carico del richiedente il rimborso delle spese per l'effettuazione delle copie di cui al presente articolo, nell'importo stabilito con l'apposita tariffa deliberata dalla Giunta comunale.
8. Non è consentito l'accesso a serie indistinte di documenti indicati dal richiedente con esclusivo riferimento alla loro collocazione temporale, a serie periodiche, a registri di atti e

ad altri riferimenti simili che concretano, di fatto, un controllo generalizzato sull'attività della pubblica amministrazione.

## Articolo 26 - Accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale di accesso prevista dall'art. 25 per necessità di svolgere indagini, anche sommarie, sull'identità dell'istante, compreso fra i soggetti di cui all'art. 20, sulla sua legittimazione circa l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, sui poteri di rappresentanza, sulla sussistenza e sulla validità dell'interesse dichiarato, il richiedente può formalizzare la richiesta di accesso con le modalità previste dai successivi commi.
2. Il procedimento formale di accesso, anche indipendentemente dalla previsione del comma 1, è attivato dal richiedente mediante istanza scritta redatta su appositi moduli, predisposti dal Comune e dallo stesso messi a disposizione gratuitamente presso l'unità organizzativa competente per il procedimento amministrativo.
3. L'istanza di accesso è esente dal pagamento di imposta di bollo.
4. La richiesta di accesso, contenente tutte le necessarie indicazioni, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa ne dà comunicazione al richiedente entro giorni 10 dal ricevimento con mezzi idonei ad accertarne la ricezione.
6. Il procedimento di esame dell'istanza è concluso nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della stessa, ovvero, nelle ipotesi previste dal comma 4, dalla presentazione degli elementi integrativi richiesti. Entro lo stesso termine, l'esito è comunicato al richiedente con lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi idonei ad accertarne la ricezione.
7. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo, telefono e telefax, presso cui rivolgersi nonché di un tempo congruo non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.
8. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessario, del personale addetto. E' vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.
9. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. E' ammesso in ambedue i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta.
10. La copia dei documenti è rilasciata:

- a) senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
- b) autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma restando l'applicazione del rimborso spese di cui alla lettera a) e i diritti di segreteria.

11. Per la visione di documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto per la prima richiesta presentata dallo stesso soggetto. Se la medesima viene ripetuta si applica la tariffa stabilita dalla Giunta.
12. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso va sorretto da adeguata motivazione e deve contenere l'indicazione della tutela giurisdizionale del diritto azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5 della legge n. 241/90.
13. Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

#### **Articolo 27 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo**

1. L'accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo comunale, laddove esistente, escluse quelle alle quali l'accesso è vietato dalla legge o dal presente regolamento, può essere effettuato:
  - a) Sugli appositi supporti forniti dal richiedente;
  - b) Mediante collegamento in rete, ove esistente.
2. Specifiche disposizioni operative sono stabilite con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del sistema informativo comunale, per regolare le procedure di accesso di cui al primo comma.

#### **Articolo 28 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, di enti ed organismi da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato.
2. In virtù del munus di cui è individualmente investito in quanto componente del Collegio, il consigliere comunale ha diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche secretati, formati dal Comune o che lo stesso stabilmente detiene.
3. I diritti previsti dai commi 1 e 2 sono esercitati mediante richiesta al responsabile dell'accesso, al responsabile del procedimento ed ai responsabili dei settori.
4. Per l'accesso alle informazioni ed alla visione degli atti la richiesta è formulata anche verbalmente.

5. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi la richiesta è formulata per iscritto e deve contenere l'indicazione specifica dei documenti.
6. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo, tranne la diversa previsione del successivo comma, è gratuita.
7. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e documenti che richiedono costi elevati di riproduzione, la Giunta comunale stabilisce il rimborso dai costi che, in ogni caso, non possono essere superiori a quelli sostenuti dal Comune per la riproduzione.
8. Le richieste di accesso avanzate dal consigliere comunale si presumono effettuate per l'espletamento del proprio mandato. Le notizie acquisite non possono essere utilizzate per fini diversi da quelli istituzionali.
9. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali ed ai componenti dell'organo di revisione contabile.
10. Per quanto concerne le deliberazioni e le determinazioni, si applica l'art. 17 bis del vigente regolamento delle adunanze consiliari.
11. Ogni mese l'ufficio Giunta, o altro ufficio appositamente incaricato, provvede a trasmettere a tutti i consiglieri comunali l'elenco di tutte le delibere di Giunta approvate nel mese precedente. Nell'elenco vengono indicati, per ogni delibera, il numero, la data di approvazione e l'oggetto.

## Articolo 29 - Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente nella formazione del PEG.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sugli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari progetti e servizi.
  3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che il bilancio consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
    - a) pubblicazione di un periodico d'informazione comunale;
    - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
    - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
    - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

- e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
  - f) organizzazione di riunioni comunali, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programma, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
  - g) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.
3. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, portatori di handicap, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati.

### Articolo 30 - Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti e sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni e le determinazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamenti devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo, ubicata presso la struttura dove ha sede l'ufficio di stato civile, è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o
4. adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso un apposito ufficio, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono depositati presso l'ufficio messi per consentirne la completa visione.
5. Il responsabile dell'unità operativa competente designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua

qualifica

funzionale è responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento viene designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

6. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

### **Articolo 31 - Disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso**

- 1 La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di leggi speciali e generali.

- a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dal D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.

2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente regolamento, in conformità all'art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il presente regolamento determina esclusivamente le modalità di attuazione.

### **Articolo 32 - Esclusione dal diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale**

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

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

- a) Riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
  - b) Relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
  - c) Di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Il trattamento dei dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22, dagli articoli 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.
4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso, a cui provvede il responsabile del procedimento, deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al quarto comma che è disciplinato dalla legge nello stesso richiamata.
5. Deve comunque essere assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo e quarto comma del presente articolo.

### **Articolo 33 - Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) Che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dal 1° e 5° comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dagli articoli 22, 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - b) Per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese

riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 32, ed in particolare quei documenti inseriti in provvedimenti di erogazione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di salute e/o di necessità;

- c) La cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) La cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- e) La cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni.

2. Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lettera b) del precedente comma;

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
- c) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- d) documenti di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la 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;
- n) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.

3.

L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dal responsabile del procedimento.

#### **Articolo 34 - Apposizione del segreto**

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli 32 e 33.
2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, in conformità alle disposizioni stabilite dal Sindaco.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
  - a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

#### **Articolo 35 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 36 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi

ed alle

informazioni di cui agli articoli 13 e 14 è effettuato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 37 - Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il dirigente del settore è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il dirigente del settore dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 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 responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco apposita relazione per l'adozione della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

### **PARTE III - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

#### **Articolo 38 - Responsabili del trattamento dei dati personali**

1. I preposti alla direzione delle unità organizzative del Comune sono responsabili del trattamento dei dati personali memorizzati

o contenuti in

archivi e registri cartacei dei quali il Comune è titolare nella persona del Sindaco o di un suo delegato.

2. Il Sindaco o suo delegato, con proprio provvedimento, può designare un responsabile del trattamento dei dati personali diverso da quelli indicati al comma 1.

#### **Articolo 39 - Circolazione dei dati all'interno del Comune**

1. Il responsabile del trattamento dei dati personali, nell'ambito della propria unità organizzativa, designa uno o più incaricati del trattamento.
2. Le richieste di trattamento pervenute da parte di dipendenti diversi dai responsabili e dagli incaricati, adeguatamente motivate, sono soddisfatte nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Articolo 40 - Comunicazione e diffusione dei dati**

1. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati personali che provengono da parte di altri enti pubblici, con esclusione degli enti pubblici economici, sono soddisfatte quando:
  - a) Siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento;
  - b) Siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente richiedente da esplicitare nella richiesta.
2. Le richieste di comunicazione e diffusione di dati personali rivolte al Comune da parte di privati sono presentate per iscritto o congruamente motivate.
3. Nella richiesta sono specificati:
  - a) gli estremi idonei all'individuazione del richiedente;
  - b) i dati ai quali la domanda si riferisce;
  - c) lo scopo per il quale i dati sono richiesti;
  - d) le norme di legge o di regolamento da cui la richiesta trae fondamento.
4. Il responsabile del trattamento dei dati di cui il Comune è titolare valuta la richiesta e, ove la stessa sia compatibile con il diritto alla riservatezza ed alla identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione degli stessi nella misura strettamente necessaria a soddisfare la richiesta.

#### **PARTE IV**

#### **Articolo 41 - Pubblicizzazione del Regolamento**

1. Ogni cittadino o associazione può richiedere ed ottenere copia del presente regolamento con pagamento del solo rimborso delle spese di riproduzione nella misura stabilita dalla Giunta comunale.
2. Per garantire, comunque, a tutti i cittadini la possibilità effettiva e concreta di esercitare i diritti disciplinati nel

presente  
regolamento, il Comune - attraverso l'URP o altre strutture  
organizzative - cura la preparazione

3. e la diffusione di guide, pubblicazioni, opuscoli, manifesti, e quant'altro possa occorrere per pubblicizzare in maniera semplificata e facilmente accessibile i diritti e le procedure di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 42 - Violazione del regolamento**

1. L'inosservanza dei termini procedurali e delle altre norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso e di trattamento dei dati personali, comporta, previo il dovuto accertamento della responsabilità previsto dalle disposizioni di legge, l'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti.

#### **Articolo 43 - Difensore Civico**

1. Il difensore civico svolge, tra le altre, una funzione di vigilanza sull'osservanza del presente regolamento nelle forme e secondo le modalità fissate nell'apposito regolamento.

#### **Articolo 44 - Carta dei Servizi Pubblici locali comunali**

1. Entro un anno dalla entrata in vigore del presente regolamento sarà approvato il regolamento istitutivo della "Carta dei Servizi Pubblici locali comunali", dando attuazione anche al principio sancito dall'art. 20, comma 5, lett. H) della legge 13 marzo 1997, n. 59, nei limiti e con le modalità previste dalla legge, e prevedendo anche forme di incentivazione.

#### **Articolo 45 - Adeguamento dei regolamenti**

1. I dirigenti dei settori sono tenuti, per i rispettivi ambiti di competenza, a verificare la coerenza di tutti i regolamenti comunali al presente regolamento e ai principi ed alle norme fissate in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, sanciti dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a presentare ai competenti organi, per il successivo esame da parte del Consiglio Comunale, le eventuali conseguenti proposte di modifica.

#### **Articolo 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'apposito organo, sarà posto a disposizione della cittadinanza, presso tutti gli uffici comunali, per la consultazione.

2. Copie del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della legge n. 241/90.

**TABELLE ALLEGATE**

Tipologia	giorni
Autorizzazione all'insediamento al trasferimento all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	20
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art. 111 TULPS)	60
Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	10
Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60
Autorizzazione al sub ingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS)	60
Autorizzazione al sub ingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS)	60
Ruoli (TULP n. 1175/31;L. 142/90;DPR 43/88)	60
Tariffe (TULP; Leggi istitutive di variazioni tariffarie)	90
Sgravio e rimborso (DPR n. 603/73~297 quater TULP)	90
Revoca dell'accertamento (L. 142/90)	60
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	90
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	90
Rimborso di somme non dovute per entrate tributarie ed extratributarie	90
Concessione passo carrabile	30
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie	30
Autorizzazione ai trasferimenti di titolarità. nuove aperture, trasferimenti, ubicazioni delle farmacie	30
Autorizzazione per l'esercizio di arti e professioni sanitarie	30
Ordine di rimuovere mostre ed insegne abusive	30
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti (L. 1142/70)	60
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati (L. 3/68;L.426/71;DM 375/88)	60
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni (L: 426/71;DM 375/88)	60
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli (L. 59163; L. 426/71; DM 375/88)	30
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici (L: 426/71;DM 375/88)	30
Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio (L. 426/71; DM 375/88; L. 588/71; L. 80/80; L. 287/91; TULPS; L. 1142/70)	30
Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande (L. 558/71;L. 425/71;L. 287/91)	60
Autorizzazione per l'installazione di video - giochi (TULPS; L. 904/86: DPR 616/77)	30
Autorizzazione volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche (L. 426/71; L. 112/91)	30
Concessione di occupazione di suolo pubblico per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi, ecc.) (L. 112/91)	30
Concessione di occupazione di suolo pubblico per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi, ecc.) (L. 112/91)	30
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico e relativo rinnovo annuale (art. 123 TULPS)	15
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	30
Rilascio autorizzazione commercio fisso (L. 426/71; DM 375/88)	60
Voltura autorizzazione di commercio (L. 426/71; DM 375/88)	30





Autorizzazione di vendita ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio (L. 426/71; DM 375/88)	Piazza F. Abbracciato, 106 089682106 www.comune.cava-de-tirreni.sa.it 84013 Cava de' Tirreni (SA) fax	90
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno		90
Autorizzazione e relativa voltura, mostre, insegne e vetrine		60
Autorizzazione vendite giornali Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)		30
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIA		30
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche (L. 112/91)		15
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante (L. 112/91)		30
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)		60
Autorizzazione spostamento box nei mercati coperti		60
Piano di sviluppo del commercio		180
Piano di localizzazione delle edicole		180
Autorizzazioni volture e affidamenti in gestione delle edicole (L.416/81;DPR 268/82)		60
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione .		15
Autorizzazione all'esercizio di locali di trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)		90
Autorizzazione all'esercizio di bar - ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare		90
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento		30
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi		90
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive		30
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante		30
Autorizzazione alla pesca sportiva		30
Iscrizione registro portieri (TULPS)		30
Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti (TULPS 1931)		20
Rilascio licenze ascensori		60
Autorizzazione concessione spazi AAPP		30
Concessione potenziamento impianti di distribuzione carburante L1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89		30
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante L1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89		30
Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante L1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89		30
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti di distribuzione carburante L1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89		30
Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante		30
Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore L1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89		30
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante		30
Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante		30
Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante		30
Autorizzazione all'esercizio di impianto interno distribuzione di carburante ad uso privato		30
Determinazione dei turni di ferie dei gestori di impianti di distributore di carburante		30 30
Concessione edicole (L. 122/89)		60
Cambio titolarità concessione edicole (L. 122/89)		60

Rilascio maggior estensione edicole	60
Licenza per esercizio di autorimessa	30
Autorizzazione al trasferimento di sede di esercizio di autorimessa	15
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	15
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	15
Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	30
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	30
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	30
Rinnovo licenza per nolo autoveicoli senza conducente	30
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	30
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	30
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli con conducente	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di nolo autoveicoli con conducente per cessione di azienda	30
Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza (art. 121 TULPS)	30
Rilascio licenze taxi	30
Omologazione vetture e tassametri	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	30
Licenze locali pubblico spettacolo (RD 6.5.40. TULPS, DPR 616/77)	60
Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate (L. 361/87; L. 1089/439)	15
Occupazione suolo pubblico (L. 1089/39; L. 1497/39)	20

SICUREZZA SOCIALE - SCOLASTICO EDUCATIVO - CULTURA SPORT TEMPO LIBERO  
\*\*\* VII SETTORE

Concessione impianti sportivi	10
Contributi associazioni, istituzioni culturali - sportive e del volontariato	60 dalla presentazione del rendiconto spese
Acquisto libri per la biblioteca	30
Sussidi a favore di invalidi di guerra e del LAVORO dall'ANMIL	45 dall'accredito delle somme dalla Regione
Soggiorni climatici - termali	60 dalla presentazione dell'istanza
Concessione contributi grandi invalidi ex INAIL	45 dall'accredito delle somme dalla Regione
Ammissione servizio assistenza domiciliare	15
Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	60
Ammissione soggiorni estivi minori (DPR 616/77)	60
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in Patria	30 dall'accredito delle somme dalla Regione
Integrazione retta ad anziani ospiti di case di riposo pubbliche e private	30
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani	30
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	180
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	15
Affidamento familiare	30
Erogazione contributo a famiglie affidatarie	180
Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi	30
Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	30
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	15
Erogazione buoni libro e di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	45
Fruizione servizio trasporto scolastico e mezzi pubblici	45
Esenzione pagamento ticket	45

AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI \*\*\*\* I SETTORE

Rilascio stato di famiglia storico	20
Certificazioni - estratti - copie integrali	3 Qualora non sia possibile con immediatezza
Carte d' identità	3 qualora non sia possibile con immediatezza
Concessione sale di proprietà comunale	10

ORGANIZZAZIONE E RISORSE \*\*\* III SETTORE

Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
Nomina posti fino alla IV q.f.	20
Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	30
Espletamento dei concorsi	150
Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
Selezione per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	90
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
Attestati di servizio	30
Aspettativa	15
Liquidazione equo indennizzo	180
Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
Dispensa dal servizio per infermità	15
Cambio mansioni per inabilità fisica	15
Collocamento a riposo del personale dipendente	60
Permessi per diritto allo studio	15

LAVORI PUBBLICI - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO - TECNICO  
MANUTENTIVO \*\*\* VI SETTORE

Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale	30
Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	30
Autorizzazione edilizia	30
Parere commissione edilizia Comunale su richiesta di Enti territoriali sovracomunali	60
Controllo agibilità e abitabilità DPR 2.4.94 n. 425	45 dalla presentazione dell'istanza. Se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro 180 giorni successivi.
Certificato di agibilità e abitabilità per pratiche dove non è prevista la figura del direttore dei lavori	45
Certificato di destinazione urbanistica	15
Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	90
Autorizzazione allo scarico di reflui, in pubbliche fognature	30
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni, recinzioni, muri di cinta e cancellate, aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici: varianti di concessione edilizia: parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato.	Per tali interventi il Comune entro 20 giorni che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di

	inibizione dei lavori denunciati.
Concessioni edilizie	come per legge
Gara ufficiosa	30
Revisione prezzi	45
Collaudo	180
Retrocessioni aree e manufatti cimiteriali	60
Autorizzazioni per accesso al cimitero per lavori e ristrutturazioni manufatti	20

ECONOMICO - FINANZIARIO - \*\*\* IV SETTORE

Liquidazione fatture	40
Attribuzione liquidazione e diritti, indennità compensi, rimborsi ad amministratori e dipendenti	30 dal 1° giorno del mese successivo all'evento. Per il personale dipendente il termine dei 30 giorni decorre dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione della relativa determina di liquidazione.
Pagamento o incasso di somme	30 Dalla data di notifica del provvedimento di liquidazione
Pagamento contributi ai bisognosi	30

AFFARI LEGALI \*\*\* II SETTORE

Appalto concorso (RD 2440/1923; RD 827/1924; L. 142/90)	120
Licitazione privata per appalti e per lavori pubblici (RD 2440/1923; RD 827/1924; L. 142/90)	60
Trattativa privata (RD 2440/1923; RD 827/1924; L. 142/90)	30
Fonliture (con licitazione) (L. 142/90)	60
Gara CEE (regol. CEE; leggi attuazione CEE)	120
Concessione di gestione di servizi pubblici	180

SETTORI VARI

Predisposizione dei capitolati per gare	10
Liquidazione fatture	30 dalla presentazione

## INDICE

CAPO I.....	1
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	1
PARTE I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	2
Articolo 2 - Definizione ed individuazione dei procedimenti.....	2
Articolo 3 - Attivazione del procedimento.....	2
Articolo 4 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	2
Articolo 5 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.....	3
Articolo 6 - Dichiarazioni sostitutive.....	3
Articolo 7 - Modalità di svolgimento.....	4
Articolo 8 - Conclusione del procedimento.....	4
Articolo 9 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza....	4
Articolo 10 - Termini finali del procedimento.....	4
Articolo 11 - Sospensione del termine.....	5
Articolo 12 - Individuazione dell'unità operativa competente.....	5
Articolo 13 - Responsabile del procedimento.....	7
Articolo 14 - Funzioni del responsabile del procedimento.....	8
Articolo 15 - Responsabilità.....	8
Articolo 16 - Intervento volontario nel procedimento.....	9
Articolo 17 - Intervento nel procedimento.....	9
Articolo 18 - Limiti applicativi di norme.....	9
PARTE II - DIRITTO DI ACCESSO.....	10
Articolo 19 - Accesso alle informazioni e agli atti amministrativi.	10
Articolo 20 - Accesso ai documenti amministrativi.....	11
Articolo 21 - Organizzazione.....	11
Articolo 22 - L'ufficio per le relazioni con il pubblico.....	12
Articolo 23 - Unità organizzative.....	13
Articolo 24 - I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative.....	14
Articolo 25 - Accesso informale.....	15
Articolo 26 - Accesso formale.....	16
Articolo 27 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo.....	17
Articolo 28 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	17
Articolo 29 - Programma annuale d'interventi.....	18
Articolo 30 - Albo Pretorio.....	19
Articolo 31 - Disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso.....	20
Articolo 32 - Esclusione dal diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale.....	20
Articolo 33 - Esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	21
Articolo 34 - Apposizione del segreto.....	23
Articolo 35 - Differimento dell'accesso.....	23
Articolo 36 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso.....	23
Articolo 37 - Silenzio-rifiuto.....	24
PARTE III - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.....	24
Articolo 38 - Responsabili del trattamento dei dati personali.....	24
Articolo 39 - Circolazione dei dati all'interno del Comune.....	25

<b>Articolo 40 -</b>	
<b>Comunicazione e diffusione dei dati.....</b>	<b>25</b>
<b>PARTE IV.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 41 - Pubblicizzazione del Regolamento.....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 42 - Violazione del regolamento.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 43 - Difensore Civico.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 44 - Carta dei Servizi Pubblici locali comunali.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 45 - Adeguamento dei regolamenti.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 46 - Entrata in vigore.....</b>	<b>26</b>
<b>TABELLE ALLEGATE.....</b>	<b>27</b>