

PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI ALPETTE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 41

OGGETTO: **DELIBERA C.C. 35 DEL 17.11.97 ad oggetto:
 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
 AMMINISTRATIVO.
 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI IN SEGUITO A PROVVEDIMENTO
 SOSPENSIVO DEL CO.RE.CO. DI TORINO.**

L'anno millenovecento novantasette addì sedici del
 mese di dicembre, alle ore 19,00, nella sala delle adunanze
 consiliari, convocato per decisione del Sindaco con
 avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione
straordinaria ed in seduta pubblica
 di prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale
 sono membri i Signori:

*CERETTO CASTIGLIANO Marino**GIACHINO Pietro Graziano**SEREN BERNARDONE Guido**SANDRETTO Gisella**SEREN BERNARDONE Flavio**CASALEGGIO Valter**DOMINIETTO Giuseppe**SEREN GAY Alfredo**BOSIO Franco**FELLETTI Umberto**BINELLO Sergio**PROSPERO Franco*~~*MAXARONE ANTONIO*~~*GHIRARDI Gianfranco*

Dei suddetti Consiglieri sono assenti i Signori:

PROSPERO FrancoAssume la presidenza CERETTO CASTIGLIANO dr. MarinoPartecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig. PETRILLO dr. Ciriaco

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 17/11/1997 ad oggetto "Approvazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo sul procedimento d'accesso";
- Visto il provvedimento di sospensione del CO.RE.CO n.12.605 del 03/12/1997 del succitato provvedimento deliberativo;
- Ritenuto dover corrispondere a quanto richiesto dall'organo di controllo nel modo seguente:

*Annullare il procedimento n.6 della scheda 5 (Emissione fatture ai fini IVA) oggetto della dichiarazione di voto del consigliere, in quanto trattasi di materia disciplinata dalla Legge e non rientrante nella competenza del comune.

*Modificare nei termini seguenti l'art.36:

Art.36. - Non accoglimento della richiesta - Differimento
1. Il rifiuto dell'accesso, richiesto in via formale è motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che lo 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 ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Il provvedimento di differimento dell'accesso è di esclusiva competenza del Sindaco, sentito il Responsabile del procedimento.

- Dato atto del parere favorevole espresso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art.53, comma 1, Legge 142/90;
- Dato atto che il cons. Binello dichiara che si sensibilizza il Consiglio a tener presente il principio che le cose fatte bene la prima volta danno un senso di migliore qualità alle delibere votate e non fanno perdere tempo.
- Con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- Di modificare per le ragioni di cui in premessa la deliberazione del CC n.35 del 17/11/1997 ad oggetto: Approvazione regolamento comunale sul procedimento

ordini del COMITATO CENTRALE
amministrativo e sul diritto di accesso nei termini seguenti:

*. Annullare il procedimento n.6 "Emissione fattura ai fini IVA" della scheda 5, allegata al regolamento, ed oggetto della dichiarazione di voto del Consigliere Binello, in quanto trattasi di materia disciplinata dalla Legge e non rientrante nella competenza del comune.

*. Modificare nei termini seguenti l'art.36 del regolamento:

Art.36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale è motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che lo 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 compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata..

4. Il provvedimento di differimento dell'accesso è di esclusiva competenza del Sindaco, sentito il Responsabile del procedimento.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

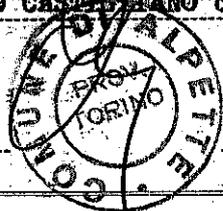
CERETTO CASTELLANO dr. Marino

IL CONSIGLIERE ANZIANO

GIACHINO Pietro

IL SEGRETARIO COMUNALE

REPRELLO dr. Ciriaco



Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 comma 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 10 1997

il 10 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA

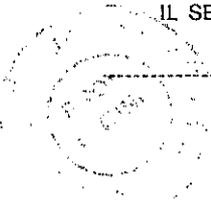
TRASMESSA con elenco n. 8/97 pervenuto al CO.RE.CO. in data 24-12-97
elementi integrativi pervenuti al CO.RE.CO. in data _____
(art. 46, comma 4)

DIVENUTA ESECUTIVA in data 22-1-98

- per la scadenza del termine di 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. (art. 46, comma 1)
- per la comunicazione del CO.RE.CO. di assenza di vizi di legittimità (articolo 46, comma 5) - Provv. n. _____ del _____

il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI ALPETTE

PROVINCIA DI TORINO



— ORIGINALE —

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO



APPROVATO CON C.C. n° 35 DEL 17 - 11 - 1987

SOMMARIO

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI		Capo III - Misure organizzative	
1	Oggetto del Regolamento.	30	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
2	Principi generali.	31	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
3	Obbligo di motivazione.	32	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.
4	Eccezione all'obbligo della motivazione.	33	Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario.	34	Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		34bis	Documenti ed atti dell'archivio storico.
Capo I - Responsabilità del procedimento		Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione	
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.	35	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
7	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.	36	Non accoglimento della richiesta - Differimento.
8	Compiti del responsabile del procedimento.	37	Silenzi-rifiuto.
Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.		Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni	
9	Inizio dell'attività procedimentale.	38	Concessionari di pubblici servizi.
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.	39	Aziende speciali comunali.
11	Facoltà di interventi nel procedimento.	40	Istituzioni comunali.
12	Modalità di intervento nel procedimento.	41	Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
13	Accordi con gli interessati.	Capo VI - Diritto di accesso e tutela della privacy	
14	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.	42	Individuazione titolare trattamento
15	Termine per la conclusione dei procedimenti.	43	Circolazione dati all'interno del Comune
16	Impossibilità di rispetto del termine.	44	Richiesta comunicazione e diffusione dati effettuati dai privati e da altri Enti Pub.
17	Casi di non applicazione della normativa del capo II.	Capo VII - Disposizioni finali	
17bis	Decorrenza termine iniziale.	45	Richiesta accesso documenti amministrativi
TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.		TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	
Capo I - Norme generali		46	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
18	Ambito di applicazione.	47	Archivio delle schede di accesso.
Capo II - Modalità per l'accesso		48	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.
19	Pubblicazione degli atti.	49	Norme abrogate.
20	Accesso informale.	50	Pubblicità del regolamento e degli atti.
21	Procedimento di accesso formale.	51	Entrata in vigore del regolamento.
22	Esame dei documenti - Rilascio di copie.	52	Casi non previsti dal presente regolamento.
23	Richiesta di accesso - Contenuto.	53	Rinvio dinamico.
24	Presentazione della richiesta formale.	Allegato A.	
25	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.		
26	Responsabile del procedimento di accesso.		
27	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.		
28	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.		
29	Responsabilità a carico dei cittadini.		



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'articolo 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 con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

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

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

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



CAPO I
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

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

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta 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 a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

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

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

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

5. Se 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.

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

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

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.



1. Il responsabile del procedimento:

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

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal ~~successivo art. 10~~, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo ~~10~~ 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'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, **ovvero a mezzo FAX, ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione personale.**
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il Servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
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'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.



Art. 13 - Accordi con gli interessati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono 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.

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.

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.

Art. 17 bis - DECORRENZA TERMINE INIZIALE.

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli Uffici comunali.

Il termine dei procedimenti amministrativi d'Ufficio comincia a decorrere dal momento della conoscenza del presupposto per l'attivazione da parte del Responsabile dell'Ufficio.

TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non 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 rappresen-

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 non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

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

1. L'esame dei documenti è gratuito.

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

- a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
- c) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti 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.

gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

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

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

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

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

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

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

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

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a stabilirlo. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è pari-

menti, il Responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

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

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore 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 in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area 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. Ai fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'«Ufficio» per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

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

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

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

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

2. 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 di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei docu-

menti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34 bis - DOCUMENTI ED ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO.

I documenti facenti parte dell'archivio storico comunale possono essere dati in visione esclusivamente alla presenza di personale comunale che curerà il diligente uso del documento dato in visione.

L'accesso ai documenti succitati deve essere motivato per ragioni di studio o di ricerca e deve essere limitato ad un unico documento.



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 D.P.R. 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 alla loro sfera strettamente personale.
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
 - l) documentazioni attinenti 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 stessi 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 e provvedimenti 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 artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

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

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 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 compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 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, dando avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 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:
- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni d'

l'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 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 di servizi pubblici comunali.

1. 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.

CAPO VI- DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 42

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio...

ART. 43

Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 44

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati.

stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

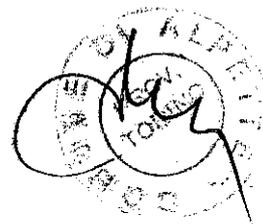


ART. 45

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI



Art. 46 - 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. 47 - 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.

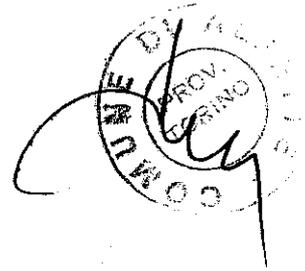
4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 48 - 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. 49 - Norme abrogate.

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

Art. 50 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

Art. 51 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 52 - Casi non previsti dal presente regolamento.

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

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

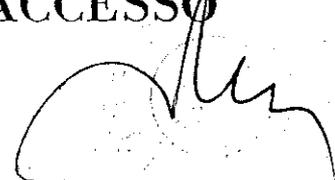
Art. 53 - Rinvio dinamico.

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 15)



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

INDICE

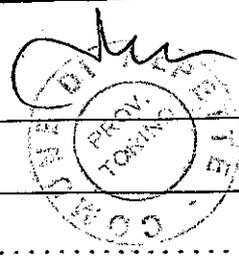
N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio.....	42
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico.....	43
3	Istruzione e cultura.....	45
4	Commercio e attività economiche - Trasporti.....	46
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione.....	48
6	Tributi.....	49
7	Economato.....	50
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche.....	51
9	Strumenti urbanistici.....	52
10	Edilizia residenziale pubblica e privata.....	53
11	Servizi Sociali - Protezione civile.....	54
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico.....	55
13	Polizia locale.....	57
14	Servizi cimiteriali.....	59
15	Sport e turismo.....	60

Allegato

PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ND.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	120
2	Riscatto CPDEL	120
3	Ricongiunzione	120
4	Indennità una tantum	60
5	Indennità premio fine servizio	120
6	Trattamenti di pensione	120
7	Pensioni di reversibilità	120
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	120
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consiliare	30
12	Richiesta uso altri beni comunali	30
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento 6
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	6
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	60
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	90
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	60
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	60
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	6
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	6
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	90
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	120
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	60
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	60
25	Accettazione dimissioni del personale	IMMEDIATA
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	60
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
32	Risposta ad esposti e ricorsi	5
33	Autenticazione di firme e documenti	

3 - ISTRUZIONE E CULTURA



N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	//
2	Trasporti scolastici	//
3	Mensa scolastica	//
4	Manifestazioni culturali	//
5	Contributi ad associazioni culturali	//
6	Contributi per attività culturali	//
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	//
8	Provvedimento contro l'obbligo scolastico	//
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
13	Risposta ad esposti e ricorsi	60
14	Autenticazione di firme e documenti	5
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	75
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	75
18	Notifica di atti	15
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
20	Svincolo cauzioni	60
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	120
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	120
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio.....	60
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi.....	60
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.....	60
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente.....	120
40	Autorizzazione arti tipografiche.....	120
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti.....	4
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti.....	4
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti.....	4
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).....	4
45	Trasferimento distributori carburanti.....	4
46	Trasporto carburante in fusti.....	60
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.....	30
48	Contributi per attività commerciali.....	120
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	120
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	15
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	60
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
55	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60
56	Autenticazione di firme e documenti.....	5
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	15
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30
59	Autocertificazioni.....	15
60	Notifica di atti.....	15
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	4
62	Svincolo cauzioni.....	4
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	120
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30

Allegato

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza <i>31.3. anno successivo</i>	1
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
3	Emissione mandati sulla base di fatture	90
4	Emissione ordini di incasso	90
5	Registrazione fatture fornitori	15
6	Emissione fatture ai fini IVA	45
7	Servizio di cassa	90
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	90
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	90
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	120
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90
12	Risposta ad esposti e ricorsi	90
13	Autenticazione di firme e documenti	15
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	75
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16	Autocertificazioni	15
17	Notifica di atti	15
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	15
19	Svincolo cauzioni	60
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	//
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90
3	Aggiornamento degli inventari	90 gg. anno successivo
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	15
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
6	Spedizione documenti smarriti	30
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30
8	Riscossioni coattive	60
9	Rendiconti ^{TRIM.} mensili dell'economo	30
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	60
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
15	Risposta ad esposti e ricorsi	60
16	Autenticazione di firme e documenti	5
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
19	Autocertificazioni	15
20	Notificá di atti	15
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
22	Svincolo cauzioni	60
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	120
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

CLAUDIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Prorogazione decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comuni e famiglie sfollate (se vacanti)	
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	75
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	90
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	90
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	45
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
13	Autorizzazione passi carrai	30
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	45
18	Risposta ad esposti e ricorsi	60
19	Autenticazione di firme e documenti	15
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
22	Autocertificazioni	15
23	Notifica di atti	15
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
25	Svincolo cauzioni	45
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	120
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

Allegato

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60
2	Assistenza agli indigenti	60
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	60
4	Assistenza agli anziani	60
5	Assistenza alle persone handicappate	60
6	Contributi alle associazioni del volontariato	60
7	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	60
8	Assistenza ai tossicodipendenti	120
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi	60
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
14	Risposta ad esposti e ricorsi	60
15	Autenticazione di firme e documenti	5
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
18	Autocertificazioni	15
19	Notifica di atti	15
20	Spese contratti diversi da quelli dell'affitto	60
21	svincolo cauzioni	60
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60



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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione.....	15
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	60
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	60
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).....	60
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	10
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	60
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	15
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).....	30
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	30
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	15
12	Rilascio libretti di lavoro.....	10
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	7
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	30
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).....	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	30
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	60
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	30
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	30
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	60
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	30
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	30
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	60
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60

Allegato

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	15
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	40
4	Controlli e accertamenti tributari	60
5	Controlli e accertamenti anagrafici	60
6	Dissequestro veicoli	30
7	Dissequestro merci	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	7
9	Controlli a seguito di reclami verbali	7
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	7
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	7
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	7
13	Richiesta dati sulla viabilità	7
14	Nulla osta percorribilità strade	7
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	15
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	1
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
22	Autorizzazione passi carrai	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
27	Risposta ad esposti e ricorsi	60
28	Autenticazione di firme e documenti	5
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Autocertificazioni	15
32	Notifica di atti	15
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	7
34	Svincolo cauzioni	7

15
 N.D. I TURISMO M: 15 DESCRIZIONE SPORT - TURISMO

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	120
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
3	Iniziative per manifestazioni sportive	30
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
5	Promozione attività sportive per disabili	30
6	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	30
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
11	Risposta ad esposti e ricorsi	60
12	Autenticazione di firme e documenti	5
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
15	Autocertificazioni	15
16	Notifica di atti	15
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	u
18	Svincolo cauzioni	u
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	120
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30