



COMUNE DI VIETRI SUL MARE

Comune di antica tradizione ceramica

Provincia di Salerno

<http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it>

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

-legge 241/90 ed art.17 comma 91 legge 127/97-

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.61 del 23/12/97, integrata con successiva consiliare n.2 del 20/02/98)

TITOLO PRIMO
CAPO I
Principi

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2
*Definizione e individuazione dei
Procedimenti dell'amministrazione comunale*

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3
Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;

- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

TITOLO II

Il procedimento amministrativo

CAPO I

L'avvio del procedimento

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento 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 di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5

Comunicazione di avvio al procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n.241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art.8 della medesima legge.
2. 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 assicurarne il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata mediante affissione all'albo pretorio.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta In sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

CAPO II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7

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.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da 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 istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n.241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

CAPO III

L'atto finale del procedimento

Art. 10

Conclusione del procedimento mediante Adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
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.

CAPO IV

Durata e termini del procedimento

Art. 11

Durata del procedimento e delle Sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

Art. 12

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. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e Responsabilità per l'inosservanza

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 individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.2, comma 3, della legge 7.8.1990, n.241.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3ter della legge 11.7.1997, n.273.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10 e 59 del dlgs 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni.

Art. 14
Sospensioni del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art.16, c.4, della legge 7.8.1990, n.241.

CAPO V
**Responsabile del procedimento
e regolazione dell'istruttoria
procedimentale**

Art. 15
***Individuazione del settore,
dell'U.O competente***

1. Le unità operative responsabili dei procedimenti sono i settori in cui si articola l'organizzazione comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti settori, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Le unità operative responsabili dei procedimenti sono i Settori in cui si articola la organizzazione del Comune per specifica competenza in materia.
4. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti Settori, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per le emissioni dell'atto finale.
5. 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.

6. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
7. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile dell'U.O. titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 5 giorni dalla convocazione. 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. I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire si intendono favorevoli alle proposte all'esame della Conferenza. La Conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.
8. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o Regolamento.
9. 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, si da 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 e gli atti rilasciati, vistati ed approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.
10. Negli altri casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e 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 di parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il 5° comma dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241.
11. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma è in facoltà dell'amministrazione comunale – e per essa del responsabile del procedimento – di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

12. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
13. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere superiore a 90 giorni.
14. Le disposizioni in cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorso i 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.
15. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazioni e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, della 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 di soggetti di cui all'art.16 comma 1 del presente regolamento.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile 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 ascrizione del dipendente.
4. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, 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;
5. 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.
 6. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui all'art.16.
 7. 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.

Art. 17 ***Responsabilità***

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art.16.
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 sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO VI

Partecipazione al procedimento,

misure di semplificazione e conferenza di servizi

Art. 18

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.
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.

Art. 19

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 18 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamenti in materia;
 - 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 L.n.241/90.

Art. 20

Conferenza di servizi

1. Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporta la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14bis, 14ter, 14 quater della legge 7.8.1990, n.241.

TITOLO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

CAPO I

Conoscibilità degli atti e Definizione di documento

Art. 21

Publicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interi, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 22

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità sono soggetti a pubblicità.

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in o firma telematica (se previsto).

Art. 23

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal d.lgs 24.2.1997, n.39.

Art. 24

Esercizio dell'accesso e Legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici elettronici e telematici
2. Il diritto di accesso si esercita di norma a procedimenti conclusi, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

Art. 25

Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. 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 a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 26

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 15 della legge 7.8.1990, n.241 e dal dpr 27.6.1992, .452.

Art. 27

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

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; 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 od 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.

Art.28

(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 delle 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 d'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 dei 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 secondo la tariffa stabilita con deliberazione della giunta;
 - b) autenticate, sono dovute l'imposta di 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 ed 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.

Art.29
(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 in 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 di 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.

Art.30

(I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative)

1. I responsabili 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 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.
 - 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. , 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 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.

Art. 31

Casi nei quali i documenti possono essere sottratti all'accesso

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 alla 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 dell'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.

Art. 32

(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 primo e quinto 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) documentazione 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 attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - j) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale, di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) 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;
 - l) 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.

Art. 33

(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.

Art.34

(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.

Art.35

(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 è effettuata 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.-

Art.36
(Silenzio-rifiuto)

1. Nei casi specificamente previsti dalla legge, 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 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'art.23 della legge 6.12.1971, 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.

Art.37
(Responsabili del trattamento dei dati personali)

1. I preposti alla direzione della 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.-

Art.38
(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.

Art.39

(Comunicazione e diffusione dei dati)

1. Le richieste di comunicazione e diffusione di 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 e 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.

Art.40

(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 membro del Collegio, il consigliere comunale ha diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche segreti, 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 Segretario generale 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 dei 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 membri dell'organo di revisione contabile.
10. Per quanto concerne le deliberazioni e le determinazioni si rinvia al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
11. In via transitoria e, comunque, fino all'entrata in vigore del suddetto regolamento, le determinate adottate dai responsabili degli uffici vanno comunicate, in elenco mensile, ai capigruppi consiliari.
12. L'elenco di cui sopra, a cura del responsabile della Segreteria comunale, va trasmesso entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento.

Art.41
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo alla compiuta pubblicazione.

TABELLE

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

SETTORE AFFARI GENERALI	
UFFICIO ANNONA ATTIVITA'ECON. E TURISTICHE	giorni
Autorizzazione all'insediamento , al trasferimento all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	20
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale d riproduzione a mezzo stampa (art. 11 TULPS) 60 Rinnovo annuale del l'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 subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS)	60
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS)	60
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie	60
Autorizzazione a variazioni o inserimenti di turni -servizio notturno delle farmacie	60
Autorizzazione ai trasferimenti di titolarità nuove aperture, trasferimenti , ubicazione delle farmacie	60
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. 114-9/70)	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.59/6');L. 426/71; interni (L.426/71;DM 375/88)	60

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)	60
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 , ec.) (L. 112/91)	30
Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie	30
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica , accompagnatore turistico , Guida alpina e relativo rinnovo annuale (art. 123 TULPS)	30
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)	60
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso (L.426/71; L.1142/79; l.287/91)	60
Proroghe validità autorizzazione commercio fisso (L.426/71; L. 287/91;DM 375/88;L.1142/70)	15
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi (L.426/71,DM 375/88)	90

Voltura autorizzazione pubblici esercizi (L. 426/71;DM 375/88, DPR 616/77)	90
Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso (L. 426/71; DM 375/88)	90
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno90	
Autorizzazione e relativa voltura mostre , insegne e vetrine	60

Autorizzazione vendite giornali	60
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)	60
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante (L.90 112/91)	90
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	90
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico 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 del l'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	60
Concessione potenziamento impianti di distribuzione carburante (L.1034/70;DPR 1269/71;DPCM 11.8.89)	30

Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante (L.1034/70;DPR 1269/71;DPCNI 11.8.89)	30
Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante (L.-1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11.8.89)	30
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti di distribuzione 1269/71;DPCM 11.8.89	30
Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione Carburante	30
Autorizzazione a detenere oli minerali presso distributore L.1034/70;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 di distribuzione di carburante ad uso privato	180
Determinazione dei turni di ferie dei gestori di impianti di distributore di carburante	180
Concessione suolo pubblico per chioschi e pensiline impianti distributori carburante Concessione edicole (L. 122/89)	180
Concessione edicole (L.122/89)	180

Cambio titolarità concessione edicole (L. 122/89)	90
Rilascio maggior estensione edicole	90
Licenza per esercizio di autorimessa	30
Autorizzazione al trasferimento di sede di esercizio di autorimessa	60
Autorizzazione a 1 subingresso nell'esercizio d autorimessa	60
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	60
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 e 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

UFFICIO SCOLASTICO E SOCIO ASSISTENZIALE

Concessione impianti sportivi	10
Contributi associazioni istituzioni culturali - sportive e del volontariato	60
	dalla presentazione del rendi contodelle spese
Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate (L.361/87; L. 1089/439)	30
Acquisto materiali fotografici e video (L. 142/90)	30
Acquisto libri per la biblioteca	30
Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro dall'ANMIL	45
Soggiorni climatici-termali	60
	Dalla presentazione della istanza
Concessione contributi grandi invalidi ex INAIL	45
Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/77	180

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
	Dal finanziamento
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
Concessione contributi economici per i minori (DPR 616/77)	180
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

UFFICI DEMOGRAFICI

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

UFFICIO PERSONALE	
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 e permessi retribuiti	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

SETTORE TECNICO

LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	60
Autorizzazione / concessione onerosa /gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90

<p>Concessione gratuita e Concessione onerosa:</p>	<p style="text-align: right;"><i>vedi sotto entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere</i></p>
--	---

*interrotto una
sola volta entro
15 giorni
dall'istanza per
richiedere
integrazioni alla
documentazione)
entro 10 giorni
(successivi allo
scadere dei 60
giorni) proposta
di provvedimento
conclusivo; entro
15 giorni
successivi
rilascio o
diniego 85 giorni*

Comunicazione opere interne 60

Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni 30

Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni
Dalla
presentazione
dell'istanza se
il comune rimane
inerte si forma
il silenzio
assenso
modificabile dal
comune stesso
entro i successivi
(180 giorni)

Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile 180

Concessione edil. per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	180
---	-----

Certificato di destinazione urbanistica	20
---	----

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
Classificazione delle industrie insalubri operanti Sul territorio comunale	
<i>prefissione</i>	(senza di termine)
Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda	<i>entro 8 giorni dal ricevimento;</i>
<i>entro</i>	<i>il 31 ottobre</i>
<i>di</i>	
<i>ciascun anno invio</i>	
<i>del</i>	<i>alla provincia</i>
<i>avvenuto</i>	<i>referto di deposito nonché parere del consiglio</i>
Licitazione privata per lavori pubblici	90
Gare CEE	90
Appalto concorso	120
Gara ufficiosa	30
Collaudo	180
Autorizzazione al sub appalto	20
Retrocessioni aree e manufatti cimiteriali	60
Autorizzazioni per accesso al cimitero per lavori e ristrutturazioni manufatti	10

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Liquidazione fatture	30
Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
Pagamento o incasso di somme	30
Pagamento contributi ai bisognosi	30