



CITTÀ DI ALTAMURA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi. -

L'anno millenovecentonovantotto addi cinque del mese di febbraio
 nel Palazzo Comunale, nella sala delle adunanze, si è riunito alle ore 19,45 il Consiglio Comunale
 in sessione ordinaria di prima convocazione
 e in seduta pubblica

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio Comunale Geom. Giuseppe LOCAPO

il quale dà atto che
 con avviso del 30.01.1998 prot. n. 2751 è stato stabilito per oggi la
 convocazione del Consiglio Comunale e che dello stesso è stata inviata comunicazione al Sig. Prefetto ed ai Sigg. Consiglieri
 con l'ordine del giorno da discutere, come risulta dal protocollo e da dichiarazioni in atti rilasciate dai messi comunali.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Suppl. Dott. Francesco LETO

Si procede quindi all'appello nominale dei Sigg. Consiglieri dei quali risultano:

	Pres.		Pres.
1 - PLOTINO Vito	SI	17 - CASIELLO Salvatore	SI
2 - FIORE Giuseppa	NO	18 - SARDONE Nicola	NO
3 - SANROCCO Giuseppe	SI	19 - FERRANDINA Giovanni CICCIARRA PIETRO	SI
4 - LOIZZO Nicola Fedele	SI	20 - VITI Francesco Maria	SI
5 - LORUSSO Antonio	SI	21 - VENTRICELLI Michele	SI
6 - LATERZA Antonello	SI	22 - PIGLIONICA Donato	NO
7 - PAPANGELO Pietro	SI	23 - TEOT Silvio	NO
8 - DAMBROSIO Andrea	SI	24 - PERINEI Fabio	SI
9 - VENTRICELLI Michele	SI	25 - CREANZA Giuseppe	SI
10 - LAURIERO Antonio	SI	26 - POPOLIZIO Rachele	SI
11 - GENTILE Antonio	SI	27 - CORNACCHIA Francesco	SI
12 - ALTAMURA Rosa	SI	28 - GENCO Pietro	SI
13 - COLONNA Giuseppe	SI	29 - MENZULLI vito	SI
14 - LOCAPO Giuseppe	SI	30 - ZACCARIA Francesco	SI
15 - CENTONZE Gioacchino	SI	31 - STRICCOLI Alfredo	SI
16 - CASIELLO Giuseppangelo	SI		

ed accertato in numero di 24 i Consiglieri presenti, il Presidente riconosce legale l'adunanza ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

Il SINDACO riferisce:

L'art.17, comma 91, della Legge n.127 del 5.7.97 (c.d. legge Bassanini 2) ha imposto entro sei mesi l'adozione dei regolamenti comunali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, previsti dalle leggi n.142 dell'8.6.90 e n.241 del 7.8.90 e nel rispetto del D.P.R. n.352 del 27.6.92, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

A questo quadro legislativo si è inserito, prepotentemente, la legge del 31.12.96 n.675, sulla tutela della privacy che ha introdotto una regolamentazione del trattamento dei dati personali proteggendo il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono.

Per procedere all'adozione di quanto richiesto il Consiglio convenne di demandare alla Conferenza dei Capigruppo, rappresentativa di tutti i gruppi consiliari e forze politiche, l'esame della bozza di regolamento.

La Conferenza dei Capigruppo, costituita con deliberazione del 22.12.97 n.205, dopo aver svolto numerose sedute (22-23-24-27 gennaio e 3 febbraio) ha esaminato il testo base e con l'ausilio del Segretario Generale e dei dirigenti comunali ha predisposto una serie di emendamenti, alcuni dei quali sono già stati esaminati ed approvati dal Consiglio Comunale (vedi deliberazioni n.200-207/97 e n.5/98, relative agli articoli dal n.1 al n.30).

Con un notevole ed encomiabile sacrificio personale nella seduta del 3.2.98 la Conferenza ha concluso i lavori predisponendo un testo finale comprensivo di n.5 allegati relativi all'elenco dei procedimenti comunali, dell'unità organizzativa responsabile e del tempo massimo di espletamento.

Il Sindaco, nel ringraziare il Presidente, i Capigruppo ed i funzionari, invita il Consiglio Comunale ad approvare il regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Aperto il dibattito prendono la parola:

Il Cons. GENTILE (CCD) evidenzia che non risulta una delega del Consiglio Comunale ad esaminare il regolamento in oggetto, nè che sia stata costituita una Commissione Speciale.

Il Cons. COLONNA (F.I.) nell'associarsi ai ringraziamenti espressi dal Sindaco, evidenzia l'importanza di questo regolamento. Inoltre conferma che sia in Consiglio Comunale che nella Conferenza dei Capigruppo si decise di incaricare detta Conferenza di esaminare il regolamento.

Il Cons. CICCIMARRA (MSI-FT) stigmatizza il comportamento ostinato e libero del Cons. Gentile.

Entra il Cons. Piglionica, presenti n.28.

Il Cons. GENTILE propone che si proceda alla lettura dei singoli articoli per dare la possibilità di presentare emendamenti.

Il Cons. MENZULLI (RC) chiede che si ripeta negli allegati il settore di competenza.

Il Cons. PIGLIONICA (PDS) ritiene che la proposta Gentile se è finalizzata a presentare emendamenti questi dovevano essere depositati agli atti almeno 24 ore prima, anche per avere un parere tecnico favorevole.

Il Cons. PERINEI (PDS) invita il Cons. Gentile a ritirare la richiesta.

Il SINDACO concordando con le parole del Cons. Perinei, sollecita il Cons. Gentile a rivedere la sua proposta.

Il Cons. GENTILE ribadisce la sua richiesta.

Il PRESIDENTE invita il Cons. Menzulli a procedere alla lettura degli articoli iniziando dall'art.31, dando lettura anche degli emendamenti, già agli atti.

Il Cons. MENZULLI, procede alla lettura dell'art.31 del testo agli atti.

Il Cons. GENTILE propone di aggiungere alla lett.a) del c.7 dell'art.32: "prima del rilascio della concessione".

Il Cons. PIGLIONICA chiede al Segretario se sia legittima tale integrazione, ribadendo che gli emendamenti dovrebbero essere presentati prima.

Il SEGRETARIO ritiene che la proposta integrativa violi il diritto d'autore del tecnico.

Il Cons. POPOLIZIO (PPI) condivide la precisazione del Segretario già oggetto di discussione e approfondimento nella Conferenza.

Il Cons. MENZULLI prosegue la lettura del testo.

Il Cons. GENTILE propone di aggiungere alla lett. K) del c.7 dell'art.32: "fino ad esaurimento dell'aggiudicazione dei lavori."

Si procede alla votazione sugli emendamenti presentati da Gentile.

Con 1 voto favorevole (Gentile) e 19 voti contrari, espressi nei modi di legge, la proposta non viene approvata. Risultano assenti: Plotino, Sanrocco, Laterza, Papangelo, Ventricelli (Ind.), Lauriero, Ciccimarra, Zaccaria, Sardone, Fiore, Teot.

Si prosegue la lettura degli articoli.

Il Cons. GENTILE propone che sia precisata la durata prevista al n.4 dell'art.33.

Intervengono diversi consiglieri ed il Cons. Gentile visto il clima ostile rinuncia a presentare emendamenti. Preannuncia l'astensione.

Entrano i cons. Sanrocco e Lauriero, presenti n.22.

Il Cons. PERINEI rinnova l'invito a Gentile a moderare i toni.

Si procede alla votazione dell'emendamento Gentile sull'art.33.

Con 21 voti contrari ed un astenuto (Gentile) espressi nei modi di legge, la proposta non viene approvata.

Il Cons. GENTILE ribadisce la dichiarazione di astensione per i motivi sopra riportati.

Il Cons. PIGLIONICA propone che si proceda alla lettura degli articoli, votando alla fine se non vi sono emendamenti.

Il Cons. MENZULLI prosegue la lettura dell'intero testo, compresi gli allegati.

Entra il Sindaco e i cons. Ventricelli (Ind.) e Ciccimarra, presenti n.25.

Si procede alla votazione degli articoli dal n.31 al n.45 e gli allegati, così come letti.

Con 24 voti favorevoli ed uno astenuto (Gentile), espressi nei modi di legge, la proposta viene approvata.

Si procede alla votazione del testo completo.

Il Cons. VENTRICELLI (PDS) dichiara, a nome del Centro Sinistra, che vi sarà un voto favorevole perché è frutto di un lavoro unitario dei Capigruppo con l'ausilio dell'apporto tecnico della struttura. Evidenzia che si tratta di un provvedimento istituzionale che va al di là dei rapporti tra maggioranza e minoranza. Sottolinea che il lavoro ha cercato di contemperare l'esigenza dell'accesso con la tutela della privacy, definendo uno strumento per i cittadini e le forze politiche.

Il Cons. GENTILE ribadisce la motivazione sopra riportata e l'astensione alla proposta.

Con 24 voti favorevoli ed uno astenuto (Gentile) espressi nei modi di legge, la proposta viene approvata.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco innanzi riportata;

~~Preso atto del dibattito che qui si intende riportato;~~

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90 e successiva modifica da parte della legge Nr.127/97:

- il linea tecnica da parte del Responsabile della 1^ Ripartizione: "favorevole";
- in linea contabile da parte del Ragioniere Generale: "favorevole";

Con la votazione favorevole sopra riportata,

DELIBERA

- Di approvare il regolamento "in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi", formulato nel testo allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale, formato da n.45 articoli e n.5 allegati.=====

VISTO PER LA CONFERMA DEI PARERI TECNICO E CONTABILE NONCHÉ PER L'ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA E L'IMPEGNO DI SPESA RIPORTATO NEL PRESENTE PROVVEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 55 COMMA 5° DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 15-5-1997 N. 127 ART. 6 COMMA 11.

Il responsabile del Servizio
Dott. Francesco LETO

Il Ragioniere Generale
Rag. Attilio MIGNONE

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

Il Segretario Generale Suppl.
Dott. Francesco LETO

Il Presidente
Consiglio Comunale
Geom. Giuseppe LOCAPPO

N. 14 reg. pubb.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene affissa all'albo Pretorio il 9 FEB. 1998 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi sino al 24 FEB. 1998 ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 47, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Altamura, li 9 FEB. 1998

IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLEMENTE
(Dott. Francesco LETO)

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

a) non soggetta a controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge del 15/5/1997, nr. 127:

è divenuta esecutiva il decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

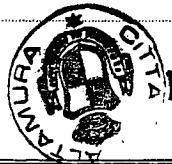
b) soggetta a controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge del 15/5/1997, nr. 127:

è stata trasmessa al CO.RE.CO. con nota del 10.3.1998 n. 3

è stata annullata dal CO.RE.CO. con decisione del ~~10.2.1998~~ n. ~~XXX~~

è divenuta esecutiva il giorno 17.2.1998 per presa d'atto da parte del CO.RE.CO. giusta decisione prot. n. 756 del 17.2.1998

Altamura, li 3.3.1998



IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLEMENTE
(Dott. Francesco LETO)

La presente decisione della Sezione Provinciale di Controllo è stata affissa all'Albo del Comune ai sensi della Legge Regionale 22/6/1994, n. 22, per sette giorni consecutivi dal 6 MAR. 1998 al 13 MAR. 1998

Altamura, li 18 MAR 1998



IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLEMENTE
(Dott. Francesco LETO)

ORIGINALE

ALLEGATO _____ ALLA COMUNICAZIONE
DI C.E. n. 9 DEL 5-2-98

REGOLAMENTO in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

148 **CITTA' DI ALTAMURA**
(Prov. di BARI)

Affisso e pubblicato all'albo pretorio del Comune
nei modi e termini di legge dal 14/3 all'1-4-1998

Altamura, 2 APR. 1998 13

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE
(Dott. Francesco [Signature])

Indice

regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

capo I

Il Diritto di Accesso

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 5

capo II

Oggetto del Diritto di Accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo pag. 5

capo III

I Soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90 pag. 6

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90 pag. 6

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali pag. 6

capo IV

Ordinamento del Servizio

Art. 6 - Istituzione del servizio pag. 7

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico pag. 8

Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria pag. 8

Art. 9 - Guida informativa pag. 9

Art. 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio pag. 9

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

capo I

Art. 11 - Fonti e finalità	pag. 10
----------------------------	---------

capo II

L'unità Organizzativa

Art. 12 - Definizione dell'unità organizzativa	pag. 10
Art. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa	pag. 10
Art. 14 - Responsabile del procedimento	pag. 11
Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento	pag. 11

capo III

Disciplina dei Termini Procedimentali

Art. 16 - Il termine iniziale	pag. 12
Art. 17 - Certificazione del termine iniziale	pag. 12
Art. 18 - Termine finale	pag. 13

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

capo I

Il Responsabile del Procedimento e le Modalità di Accesso

Art. 19 - Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 14
Art. 20 - Modalità di accesso	pag. 14
Art. 21 - Accesso telematico e protocollo informatizzato	pag. 15
Art. 22 - Accesso informale	pag. 15
Art. 23 - Esame richiesta informale	pag. 16
Art. 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	pag. 16
Art. 25 - Accesso formale	pag. 16
Art. 26 - Esame della richiesta di accesso	pag. 17
Art. 27 - Termine ed esito dell'accesso formale	pag. 17
Art. 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	pag. 18
Art. 29 - Visione dei documenti	pag. 18
Art. 30 - Rilascio di copie	pag. 18

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

capo I

Limitazioni, Esclusioni e Differimento del Diritto di Accesso

Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale	pag. 19
Art. 32 - Esclusione dell'accesso	pag. 19
Art. 33 - Differimento dell'accesso	pag. 21
Art. 34 - Silenzio-rifiuto	pag. 21

capo II

Diritto di Accesso e Tutela della Privacy

Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	pag. 22
Art. 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune	pag. 22
Art. 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	pag. 22
Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	pag. 23
Art. 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	pag. 23

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 - Concessionari di servizi pubblici	pag. 24
Art. 41 - Aziende speciali comunali	pag. 24
Art. 42 - Istituzioni comunali	pag. 24
Art. 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	pag. 24

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Ambito di efficacia	pag. 25
Art. 45 - Entrata in vigore	pag. 25

allegati: elenchi dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

1. Unità organizzativa responsabile: Primo Settore	pag. 26
2. Unità organizzativa responsabile: Secondo Settore	pag. 27
3. Unità organizzativa responsabile: Terzo Settore	pag. 28
4. Unità organizzativa responsabile: Quarto Settore	pag. 30
5. Unità organizzativa responsabile: Quinto Settore	pag. 31

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

capo I

Il Diritto di Accesso

Art. 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

capo II

Oggetto del Diritto di Accesso

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

capo III

I Soggetti

Art. 3

I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Art. 4

I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 5

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
 - a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento. Si fa eccezione per la copia richiesta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Capigruppo o forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano anche a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

capo IV

Ordinamento del Servizio

Art. 6

Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Il servizio del diritto di accesso sarà svolto dall'istituendo ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
4. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Art. 7

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
 - b) curare il protocollo delle richieste;
 - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
 - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
 - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;
 - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;
 - h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 8

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, apponendo le stesse marche in caso di accesso informale sull'apposito modulo.

Art. 9

Guida informativa

1. E' curata la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita gratuitamente presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Art. 10

Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale, a piano terra, è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco e tutti gli atti monocratici dello stesso, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, avvisi di convocazione dei Consigli Comunali con relativo o.d.g., programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

capo I

Art. 11

Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

capo II

L'unità Organizzativa

Art. 12

Definizione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente.
2. Le unità organizzative sono quelle indicate dal Regolamento Organico:
 - a) settori;
 - b) servizi;
 - c) sezioni;
 - d) uffici.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al settore competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Art. 13

Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Art. 14

Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il dipendente che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Art. 15

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 l.c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e, ove del caso, relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani e a mezzo di emittenti radiofoniche e televisive a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla data di affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria , ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti .
8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

capo III

Disciplina dei Termini Procedimentali

Art. 16

Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. 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.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art. 17

Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Art. 18

Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a ~~quarantacinque~~ giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

capo I

Il Responsabile del Procedimento e le Modalità di Accesso

Art 19

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata, comunque non inferiore alla 6^a q.f., 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 redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.~~
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa del settore o del Servizio, provvede con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Art. 20

Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P..
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 21

Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.
2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Art. 22

Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 23

Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente compatibilmente con le esigenze di servizio e delle incombenze dell'Ufficio. In tal caso il responsabile dell'Unità organizzativa comunicherà il giorno e l'ora in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso con annotazione su apposito protocollo. In ogni caso tale rinvio non potrà eccedere la durata di giorni sette. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 24

Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Art. 25

Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia,

oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo dell'ufficio; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Art. 26

Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.
- ~~2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile dell'unità organizzativa rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.~~
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Art. 27

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 28

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. ~~L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.~~

Art. 29

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Art. 30

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

capo I

Limitazioni, Esclusioni e Differimento del Diritto di Accesso

Art. 31

Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Art. 32

Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il dirigente di settore insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso, con salvezza di quanto disposto dal precedente art.5, comma 5°, per effetto di quanto dispone il precedente 4° comma, precisando che sono sottratti, comunque, al diritto di accesso i seguenti atti:
- a) rilascio di copia di progetti e atti tecnici relativi a richiesta di concessione e/o autorizzazione edilizia privata;
 - b) rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o a procedimenti di selezione e reclutamento del personale ovvero documenti attinenti a riconoscimenti di titoli professionali conseguiti all'estero, fino ad esaurimento delle procedure;
 - f) documentazione matricolare concernente situazioni private del personale dipendente;
 - g) documentazione concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, destituzione e decadenza dall'impiego;
 - i) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

- j) atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - k) atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei conti;
 - l) documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, nonché atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza della impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.
8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Art. 33

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. 34

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

capo II

Diritto di Accesso e Tutela della Privacy

Art. 35

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 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 dai responsabili dei settori così come previsto dalla P.O.
2. Il titolare, come individuato nel precedente punto n.1, può' comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge 675/96.
3. 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 Relazione con il pubblico se istituito o all'Ufficio Segreteria.

Art. 36

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. 37

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 dirigente del Settore competente 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 Legge 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. 38

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.

Art. 39

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.
-

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40

Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un comprovato interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art. 41

Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.
2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Art. 42

Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 43

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44

Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Art. 45

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO Nr.1

N.Ord.	Procedimento	Unità organizzativa	termine finale gg.	nota
01	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	1° settore	60	
02	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	" "	25	
03	Conclusione contratti	" "	60	
04	Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	" "	90	
05	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	" "	30	
06	Predisposizione atti relativi a prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	" "	25	
07	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	" "	30	dalla ricezione nominativi
08	Nomina posti-fino all IV q.f.	" "	25	dall'acquisizione documentazione dagli interessati
09	Predisposizione atti per indizione concorso per la copertura posti dalla V q.f. in su	" "	25	
10	Espletamento dei concorsi	" "	210	
11	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	" "	25	dall'acquisizione documentazione dagli interessati
12	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	" "	25	dalla ricezione nominativi
13	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	" "	120	
14	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	" "	120	dall'acquisizione documentazione dagli interessati
15	Attestati di servizio	" "	20	
16	Aspettative e congedi straordinari	" "	25	
17	Liquidazione equo indennizzo	" "	180	
18	Mobilità esterna a domanda per altri Enti	" "	90	
19	Sanzione disciplinare della censura	" "	45	
20	Sanzione disciplinare oltre la censura	" "	180	
21	Dispensa dal servizio per infermità	" "	90	
22	Svincolo cauzioni	" "	25	
23	Esecuzioni deliberazioni	" "	25	
24	Liquidazione fatture	" "	30	

ALLEGATO Nr.2

N.Ord.	Procedimento	Unità organizzativa	termine finale gg.	nota
01	Pagamento contributi ai bisognosi	2° settore	30	
02	Pagamento o incasso di somme	" "	30	
03	Occupazione di aree pubbliche	" "	80	
04	Svincolo cauzione	" "	25	
05	Esecuzioni deliberazioni	" "	25	
06	Sanzione disciplinare della censura	" "	45	
07	Liquidazione fatture	" "	30	

ALLEGATO Nr.3

N:Ord.	Procedimento	Unità organizzativa	termine finale gg.	nota
01	Assegnazione alloggi ERP	3° settore	40	dalla definitiva approvazione della graduatoria
02	Concessione cimiteriale	" "	60	
03	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	" "	40	
04	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni	" "	60	
05	Autorizzazione gratuita di interventi: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	" "	90	
06	Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	" "	90	
07	Concessione gratuita e Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla Commissione Edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere 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 (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	" "	85	
08	Comunicazione opere interne	" "	30	
09	Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso	" "	60	
10	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	
11	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)	" "		
12	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	" "	60	
13	Concessione edilizia 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	" "	60	
14	Certificato di destinazione urbanistica	" "	60	
15	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	" "	45	
16	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	" "	60	

	SEGUE ALLEGATO Nr.3			
17	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	" "	180	
18	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	" "	60	
19	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	" "	30	
20	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	" "		
21	Assegnazione lotti PIP e PEEP	" "	90	
22	Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonchè parere del Consiglio Comunale	" "		
23	Denuncia di inizio attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati	" "		
24	Svincolo cauzioni	" "	25	
25	esecuzioni deliberazioni	" "	25	
26	Sanzione disciplinare della censura	" "	45	
27	Liquidazione fatture	" "	30	

ALLEGATO Nr.4

N:Ord.	Procedimento	Unità organizzativa	termine finale gg.	nota
01	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	4° settore	25	
02	Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	" "	70	
03	Rilascio libretto lavoro	" "	5	
04	Rilascio stato famiglia storico	" "	20	
05	Contributi economici ai bisognosi	" "	40	
06	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	" "	40	
07	Erogazione sussidi ai bisognosi	" "	125	
08	Svincolo cauzioni	" "	25	
09	esecuzioni deliberazioni	" "	25	
10	Sanzione disciplinare della censura	" "	45	
11	Liquidazione fatture	" "	30	

ALLEGATO Nr.5

N.Ord.	Procedimento	Unità organizzativa	termine finale gg.	nota
01	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	5° settore	25	
02	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	" "	25	dalla ricezione della proposta da parte dell'ASL
03	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	" "	25	
04	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	" "	25	dalla ricezione della proposta da parte dell'ASL
05	Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	" "	25	
06	Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	" "	25	
07	Impianto esercizio ascensori montacarichi	" "	25	
08	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	" "	25	
09	Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	" "	60	
10	Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	" "	90	
11	Rivend. Quotidiani e periodici	" "	60	
12	Concess. Impianto distribuzione Carburanti	" "	180	
13	Svincolo cauzioni	" "	25	
14	esecuzioni deliberazioni	" "	25	
15	Sanzione disciplinare della censura	" "	45	
16	Liquidazione fatture	" "	30	