



**COMUNE DI LA LOGGIA
PROVINCIA DI TORINO**

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E

SUL DIRITTO DI ACCESSO



Approvato con delibera C.C. n. 52 del 28.11.97

Modificato con delibere:

- C.C. n. 1 del 9.01.98
- C.C. n. 24 del 21.06.99
- C.C. n. 43 del 16.11.00

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Principi generali.
- Art. 3 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.

- Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative e responsabili del singolo procedimento.
- Art. 5 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

- Art. 7 - Inizio dell'attività procedimentale.
- Art. 8 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 9 - Facoltà di interventi nel procedimento.
- Art. 10 - Modalità di intervento nel procedimento.
- Art. 11 - Accordi con gli interessati.
- Art. 12 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art. 13 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 13bis- Interruzione e conclusione del procedimento.
- Art. 14 - Impossibilità di rispetto del termine.
- Art. 15 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I - NORME GENERALI.

- Art. 16 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO.

- Art. 17 - Pubblicazione degli atti.
- Art. 18 - Identificazione e legittimazione del richiedente.
- Art. 19 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Art. 20 - Accesso informale.
- Art. 21 - Procedimento di accesso formale.
- Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.
- Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.
- Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.
- Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
- Art. 26 - Modalità di accesso.

- Art. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
Art. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini.
Art. 29 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE.

- Art. 30 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
Art. 31 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.
Art. 32 - Silenzio - rifiuto.

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY.

- Art. 33 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.
Art. 34 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
Art. 35 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici.
Art. 36 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO V - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

- Art. 37 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

CAPO VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI.

- Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI.

- Art. 39 - Casi di non applicazione del titolo III.
Art. 40 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
Art. 41 - Archivio delle istanze di accesso.
Art. 42 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI.

- Art. 43 - Norme abrogate.
Art. 44 - Pubblicità del regolamento e degli atti.
Art. 45 - Entrata in vigore del regolamento.
Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento.
Art. 47 - Rinvio dinamico.

Termini per la conclusione dei procedimenti *Allegato A)*

- 1 - Servizio Amministrativo (Segreteria, Protocollo, Archivio, Personale, Contratti)
- 2 - Servizio Istruzione, Sport e Servizi Sociali
- 3 - Servizio Cultura
- 4 - Servizio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Leva, Servizio Statistico, Servizi Cimiteriali)
- 5 - Servizio Attività Economiche
- 6 - Servizio Economico Finanziario
- 7 - Servizio Lavori Pubblici - Opere Pubbliche
- 8 - Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica
- 9 - Servizio Vigilanza

Scheda di accesso *Allegato B)*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e persegue i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato, di norma, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con notifica del Messo comunale, il provvedimento conclusivo del procedimento.

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

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

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente, di qualifica non inferiore alla sesta, la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile del Servizio.

3. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici di servizi diversi, ciascun servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

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

5. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 8, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 9.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio dello stesso nel termine di *dieci giorni* con le modalità di cui all'art. 8:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza e/o opportunità per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 8 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 7 dell'avvio del procedimento stesso di norma mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con notifica del Messo comunale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) il Servizio competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;

d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi in data non successiva al decimo giorno antecedente la scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 10 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del capo III del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati in data non successiva al decimo giorno antecedente la scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

2. Fermo restando quanto previsto per il diritto di accesso dal titolo III del presente regolamento, il diritto di cui alla precedente lett. a) è esercitato relativamente alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione. Il Responsabile del procedimento amministrativo assicura la visione dei documenti entro *2 giorni* lavorativi dalla richiesta ed il relativo rilascio di copie entro il *quinto giorno* lavorativo successivo alla richiesta.

3. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi *dieci giorni* precedenti il termine di scadenza del procedimento, la visione ed il rilascio di copie, se consentito, deve avvenire entro *2 giorni* lavorativi dalla richiesta.

Art. 11 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 10, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni

dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

Art. 13 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di *30 giorni*, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

"Art.13 bis. Interruzione e conclusione del procedimento.

1. Qualora il responsabile del procedimento ritenga necessaria, per la conclusione del procedimento avviato, l'assunzione di dichiarazioni o documentazione direttamente dall'interessato, ovvero ritenga che la domanda, l'istanza o la documentazione presentata sia irregolare o incompleta, ne dà comunicazione scritta all'interessato indicando le necessità, le irregolarità e le incompletezze riscontrate. Con tale comunicazione è altresì assegnato un termine per provvedere.

2. Dalla data di invio della comunicazione i termini sono interrotti. Il termine iniziale riprende a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione richiesta o della regolarizzazione o del completamento della domanda inoltrata.

3. Allo scadere del termine assegnato senza che l'interessato abbia adempiuto a quanto richiesto, ovvero senza che abbia addotto alcun giustificato motivo del ritardo, il procedimento si intende concluso ed il Responsabile del procedimento ne dispone l'archiviazione.

Art. 14 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 15 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 16 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, a norma del presente regolamento;

c) ai 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 legge 11 agosto 1991, n. 266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dall'art. 19.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui agli artt. 18, 23 e 24, tranne la prescrizione dell'obbligo della motivazione a norma dell'art. 7, comma 4, della legge n. 142 dell'8.6.1990.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 17 - Pubblicazione degli atti.

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio comunale per *15 giorni consecutivi*.

Art. 18 - Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che, nel caso di accesso formale, attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione, previsti dalla normativa vigente, i cui estremi, nel caso di accesso formale, sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio dei diritti per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal comma 1 dell'art. 24, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido; nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 19 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili

il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune o da altre pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Non costituisce documento amministrativo la registrazione audiomagnetica dei lavori del Consiglio Comunale, fatti salvi i diritti dei consiglieri comunali a norma dell'art. 31, comma 5, legge 8.6.1990 n. 142.

5. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso.

Art. 20 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

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

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

3. comma soppresso.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, *entro dieci giorni*, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dall'inizio, a partire dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente alla formazione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

6. Il richiedente appone su apposito spazio della scheda di accesso, al momento del rilascio delle copie o della visione, la data e la firma a comprova del soddisfacimento della propria richiesta.

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

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio della copia avviene, salvo quanto disposto dal successivo comma 3, previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15; non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui al successivo comma 7.

5. 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 modificazioni ed integrazioni, nei quali il rilascio viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

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

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

c) *diritti di visura;*

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. Il pagamento dei rimborsi di cui ai precedenti commi e dell'imposta di bollo è effettuato al momento dell'accoglimento della richiesta di accesso con le seguenti modalità:

- a) in contanti presso l'ufficio economato per quanto concerne i costi (comprensivi del diritto di obbligatoria applicazione) che dovranno essere indicati dall'ufficio competente al rilascio;
- b) in marche da bollo presso l'ufficio competente al rilascio a cui si dovrà produrre ricevuta dell'avvenuto versamento della somma di cui al precedente punto a).

8. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo ammesso dal presente regolamento, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di conto corrente postale od assegno circolare non trasferibile.

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, potrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione. La richiesta, in ogni caso, dovrà contenere gli elementi indicati al comma successivo.

2. Nella scheda di accesso sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni,
- d) Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 642, nel testo vigente.
- e) la motivazione, prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge, costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
- f) l'indicazione circa le modalità (personalmente o per mezzo posta con tassa a proprio carico) del ritiro della documentazione richiesta.

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio Protocollo Generale, personalmente, ovvero a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. o tramite telefax.

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

3. La domanda per il rilascio di copie si intende riferita al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso, fermo il disposto dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.

4. Potrà essere fatta unica domanda per più documenti soltanto se riconducibili allo stesso procedimento.

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

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

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

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

Art. 26 - Modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, di competenza del responsabile del procedimento, comporta la verifica delle condizioni di ammissibilità previste dalla legge e dal presente regolamento ed indica il periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia che non può essere inferiore a quindici giorni, a norma art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 352 del 27.6.1992.

2. E' in facoltà dell'interessato richiedere che la documentazione gli venga inviata al domicilio, mediante il servizio postale, con spese a proprio carico.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Il ritiro delle copie richieste può essere effettuato anche da persona appositamente incaricata.

Art. 27 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

Art. 28 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 Codice Penale (*violazione della pubblica custodia di cose*).

Art. 29 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

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

2. Gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

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

CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 30 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'articolo successivo:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa allo loro sfera strettamente personale;

d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

e) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del comune ai sensi

dell'art. 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, primo comma lettera a) della legge 8.6.1990 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

f) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

g) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

h) documentazione caratteristica concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;

i) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

l) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

m) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

o) rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della corte dei Conti e delle altre autorità giudiziarie 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;

p) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle altre autorità giudiziarie;

q) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali; dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, note e appunti utilizzati per la corrente attività di lavoro degli uffici.

5. Le richieste di cui al comma precedente possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche scientifiche..

Art. 31 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

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

2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 30, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 32 - Silenzio - rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente *trenta giorni* dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro *i trenta giorni successivi*, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 33 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

Art. 34 - 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. 35 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche di dati, dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli

estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

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

Art. 36 - 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 secondo le modalità previste nel presente regolamento e nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. Non saranno comunicati, in particolare, quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO V - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 37 - 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 legge n. 142/90.

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 e dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo con le modalità previste dal presente regolamento.

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, ai Consiglieri che non rivestano la carica di capo gruppo è richiesto il pagamento del costo di riproduzione, pari al 50% dei rimborsi di cui all'art. 22 del presente regolamento.

5. Il comma precedente si applica anche nel caso di più richieste inerenti il medesimo procedimento amministrativo.

6. 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.

7. L'accesso agli atti del Consiglio Comunale è disciplinata dal regolamento per il funzionamento di tale organo.

CAPO VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI.

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi relativi al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Casi di non applicazione del titolo III.

1. Il diritto di accesso non si applica per atti, documenti ed informazioni che non siano in possesso dell'Amministrazione, ovvero nel caso che la richiesta presupponga un lavoro di studio e/o ricerca mediante riepilogazione o elaborazione di dati e notizie presenti nella documentazione in possesso dell'Amministrazione medesima.

2. Il diritto di accesso non può dare luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 40 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

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

Art. 41 - Archivio delle istanze di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascun servizio il protocollo e gli archivi delle istanze di accesso.

Art. 42 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso della modulistica appositamente approntata e che si allega sotto la lettera B), fermo restando quanto stabilito al comma 1 dell'art. 23 del presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Norme abrogate.

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

Art. 44 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

Art. 45 - Entrata in vigore del regolamento.

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

Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento.

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

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

Art. 47 - Rinvio dinamico.

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

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

**1 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA - PROTOCOLLO –
ARCHIVIO PERSONALE - CONTRATTI)**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti dell'ufficio	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazioni di documenti (delibere - contratti)	30
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno (salvo differimenti)	30
11	Autocertificazioni	1
12	Stipula contratti (da approvazione verbale fino alla firma)	20
13	Svincolo cauzioni (solo per servizi e forniture)	30
14	Liquidazione compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto (rispetto all'approvazione dei verbali)	20
15	Invito a licitazione privata e trattativa privata	30
16	Licitazione privata per servizi o forniture - Approvazione elenco ditte ammesse	30
17	Approvazione risultati verbali licitazione e asta pubblica (dallo svolgimento gara)	15
18	Liquidazione fatture (dalla emissione relativa)	45
19	Richiesta uso sala consiliare	3
20	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
21	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	3
22	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (fino al IV Q.F.)	90
23	Prova selettiva per posti sino alla IV Q.F. - tempo indeterminato (da approvazione avviso fino ad approvazione verbali)	90
24	Prova selettiva per posti sino alla IV Q.F. - tempo determinato (da richiesta all'ufficio collocamento fino ad approvazione verbali)	60
25	Espletamento concorsi interni	90

26	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi (da pubblicazione del bando)	60
27	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi (dallo svolgimento prove scritte)	7
28	Approvazione graduatorie dei concorsi (da conclusione delle prove)	20
29	Assunzione vincitori di pubblico concorso (da ricevimento lettera di assunzione)	45
30	Funzioni temporanee di qualifica superiore: conferimento incarico e determinazione compenso	30
31	Mobilità interna al Comune	30
32	Mobilità esterna al Comune	90
33	Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	60
34	Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altri enti in ore al di fuori dell'orario di servizio	30
35	Trattamento economico - livello economico differenziato - attribuzione - approvazione graduatoria - selezione	90
36	Concessione congedi o aspettative retribuite	60
37	Concessione congedi e aspettative non retribuite	60
38	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90
39	Procedimento disciplinare fino alla censura	90
40	Procedimento disciplinare oltre la censura	120
41	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	secondo C.C.N.L.
42	Accettazione dimissioni del personale (Preso d'atto)	30
43	Denunce di infortunio dei dipendenti	2

2 - ISTRUZIONE, SPORT E SERVIZI SOCIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Assistenza agli indigenti (rilascio ticket)	20
2	Interventi per spese funebri persone bisognose	3
3	Soggiorno climatico per anziani	120
4	Assistenza alle persone handicappate (alunni portatori di handicap e trasporto generale)	90
5	Contributi per assistenza scolastica	45
6	Trasporti scolastici (aggiudicazione servizio in appalto)	90
7	Mensa scolastica (aggiudicazione servizio in appalto)	90
8	Provvedimenti per il diritto allo studio	45
9	Provvedimento controllo obbligo scolastico	60
10	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	60
11	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	15
12	Iniziative per manifestazioni sportive	30
13	Richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti d'ufficio	30
14	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
16	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
17	Risposta ad esposti e ricorsi	30

3 – SERVIZIO CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Contributi per associazioni culturali	60
2.	Contributi per attività culturali	60
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti d'ufficio	30
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti corrente	7
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7.	Risposta ad esposti e ricorsi	30

4 – SERVIZIO DEMOGRAFICO

(ANAGRAFE – STATO CIVILE – SERVIZIO ELETTORALE – LEVA – SERVIZIO STATISTICO – SERVIZI CIMITERIALI)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	iscrizione anagrafica per nascita	Secondo legge
2.	iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune	idem
3.	iscrizione anagrafica per immigrazione dall'estero	idem
4.	AIRE: Iscrizioni, cancellazioni, variazioni	idem
5.	cancellazione anagrafica per morte	idem
6.	cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro comune	idem
7.	cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero	idem
8.	cancellazione anagrafica per irreperibilita'	idem
9.	scissioni o riunioni famigliari	idem
10.	cambiamento abitazione all'interno del territorio comunale	idem
11.	variazione qualifica professionale o titolo di studio	idem
12.	attribuzione numerazione civica	60
13.	annotazione nei registri anagrafici	20
14.	consegna libretti di pensione	15
15.	rilascio libretti di lavoro	3
16.	rilascio carta di identità	3
17.	invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati...	30
18.	trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	20
19.	trascrizione atti stato civile ricevuti da altro Comune	20
20.	trascrizione atti stato civile ricevuti dai Consolati	20
21.	trascrizione sentenze e provvedimenti dell'autorità giudiziaria	20
22.	annotazioni in margine o in calce agli atti di stato civile	3
23.	formulazione proposte di annotazione in margine o in calce	3
24.	certificati, estratti e copie integrali di stato civile	3
25.	rilascio certificato di "eseguite pubblicazioni"	10

26.	richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti dell'ufficio	30
27.	richiesta scritta certificata ed attestata dagli atti correnti o con ricerca di archivio, pervenuta a mezzo servizio postale o in modalità telematica	30
28.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti richiesti allo sportello	3
29.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio richiesti allo sportello	5
30.	rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazione -	30
31.	risposta ad esposti e ricorsi	30
32.	autenticazione di firme (comprese le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà) e documenti fino a 10	2
33.	autenticazione di firme (comprese le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà) e documenti oltre a 10	5
34.	rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
35.	rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
36.	aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche -	30
37.	certificazioni di iscrizione ed esito di leva	10

Servizi cimiteriali

1.	concessione loculi e ossari cimiteriali -	90
2.	concessione aree cimiteriali	90
3.	autorizzazione al trasporto salma e resti -	3
4.	autorizzazione alla cremazione	3
5.	autorizzazione per esumazioni straordinarie	10
6.	autorizzazione per estumulazioni straordinarie	10
7.	richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dalla documentazione depositata agli atti dell'ufficio	30
8.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	20
9.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca di archivio	30

10.	rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	30
11.	risposta ad esposti e ricorsi	30
12.	rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
13.	rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30

5 – SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	autorizzazioni commercio fisso	Secondo legge
2.	trasferimenti e ampliamenti esercizi commerciali	Idem
3.	autorizzazione sospensione attività	30
4.	autorizzazione punti vendita giornali e riviste	Secondo legge
5.	autorizzazione pubblici esercizi	90
6.	autorizzazione a subingressi pubblici esercizi	90
7.	trasferimenti esercizi pubblici	90
8.	autorizzazione cambio giorni di chiusura	60
9.	autorizzazione temporanea alla vendita in sede fissa	30
10.	autorizzazione temporanea di pubblico esercizio	20
11.	autorizzazione temporanea commercio aree pubbliche	20
12.	autorizzazione sanitaria temporanea	20
13.	autorizzazione sanitaria	90
14.	denuncia ex art. 3 comma 6 legge 287/91	Secondo legge
15.	licenza strutture alberghiere	Idem
16.	classificazione attività alberghiere	Idem
17.	licenza sala giochi	Idem
18.	licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	90
19.	licenza sala da ballo, teatri, cinema	Secondo legge
20.	licenze piccoli trattenimenti art. 69 T.U.L.P.S.	60
21.	autorizzazioni barbieri, parrucchieri ed affini	60
22.	rilascio licenza impianto ed esercizio ascensori e montacarichi (da quanto si riceve la pratica dall'organo tecnico)	90
23.	subingresso licenza esercizio ascensori	60
24.	ricezione vendite. straordinarie	3
25.	rilascio licenza autorimessa senza noleggio	Secondo legge
26.	autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	Idem
27.	rinnovo autorimessa senza noleggio	Idem
28.	denuncia inizio attività mestieri girovaghi	Idem
29.	autorizzazione arti tipografiche e simili	Idem
30.	licenze ed autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	idem
31.	autorizzazione modifiche impianti distribuzione carburanti	150

32.	autorizzazione potenziamento impianti distribuzione carburanti	150
33.	trasferimento distributore carburanti	150
34.	autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	60
35.	contributi per attività commerciali	90
36.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	20
37.	rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca di archivio	30
38.	rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazione	30
39.	risposta ad esposti e ricorsi	30
40.	autenticazione di firme e documenti	5
41.	rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
42.	rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
43.	attestazioni di cessazione attività	10

6 – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI	NOTA N.
1.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	120	
2.	Emissioni mandati sulla base di fatture	10	1
3.	Emissioni ordini di incasso	15	2
4.	Registrazioni fatture fornitori	5	
5.	Emissione fatture ai fini I. V .A.	30	
6.	Richiesta scritta di informazioni scritte e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti dell 'ufficio	30	
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	
9.	Risposta ad esposti e ricorsi	30	
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	90	
12.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30	
13.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30	
14.	Liquidazione fatture	30	
15.	Rilascio certificati di servizio	15	
16.	Ricongiunzione	180	
17.	Trattamento di pensione	90	
18.	Rideterminazione competenze per rinnovi contrattuali	60	
19.	Denunce di infortunio dei dipendenti	2	3
20.	Richiesta chiarimenti sull' applicazione dei tributi comunali		4
21.	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio		5
22.	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90	
23.	Emissione ruoli riscossioni coattive	365	

NOTE

- 1 - Dalla emissione del provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile interessato.
- 2 - Dal ricevimento dell'elenco provvisori da parte del tesoriere
- 3 - Dalla data in cui se ne ha conoscenza
- 4 – Le richieste verbali vengono evase in tempo reale
- 5 – Entro i termini di legge

7 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Allacciamento fognature	10
2.	Allacciamento acquedotto	10
3.	Allacciamenti elettrici	10
4.	Richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti dell'ufficio	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
10.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
11.	Svincolo cauzioni	60 gg. dalla fine lavori

8 – SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
2.	Richiesta scritta di informazioni e notizie ricavabili dai documenti depositati agli atti dell'ufficio	60
3.	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	30
4.	Rilascio di certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio ..	60
5.	Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	60
6.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
7.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
8.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
9.	Svincolo cauzioni	30
10.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
11.	Assegnazione in diritto di proprietà o in diritto di superficie di aree per la realizzazione di interventi di edilizia convenzionata e popolare	180
12.	Certificati di destinazione urbanistica	30
13.	Certificati di destinazione d'uso	60
14.	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	30
15.	Sopralluoghi a richiesta di privati ..	60
16.	Voltura concessione ed autorizzazione edilizia	30
17.	Proroga termine ultimazione lavori nei casi previsti dalla legge	30
18.	Concessioni ed autorizzazioni edilizie	Secondo legge
19.	Abitabilità ed usabilità	Secondo legge
20.	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del conn-ibuto concessorio	180
21.	Acquisizione del bene e dell'area di sedime a seguito di inottemperanza a demolire opere realizzate in assenza di concessione o in difformità	120

22.	Demolizione d'ufficio di opere abusive, recupero spese sostenute	180
-----	------------------------------------------------------------------	-----

I termini si intendono sospesi – interrotti in caso si renda necessario ottenere pareri o simili da altri Enti.

9 – SERVIZIO VIGILANZA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	5
3.	Controlli e accertamenti anagrafici	20
4.	Dissequestro veicoli	2
5.	Dissequestro merci	2
6.	Controlli a seguito di reclami e segnalazioni	2
7.	Controlli a seguito di reclami verbali	2
8.	Rilascio permessi circolazione invalidi	7
9.	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	7
10.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
11.	Richiesta dati sulla viabilità	7
12.	Nulla osta percorribilità strade	3
13.	Autorizzazioni trasporti eccezionali	5
14.	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	5
15.	Sopralluoghi e risposta conseguente	10
16.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	1
17.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5
18.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	15
19.	Autorizzazione passi carrai	10
20.	Richiesta scritta di informazioni e notizie, ricavabile dai documenti depositati agli atti dell'Ufficio	30
21.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
22.	Autentica di firme e documenti	5
23.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20
24.	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno	25
25.	Notifica atti	15

ALLEGATO B)

N. _____ **REGISTRO PROTOCOLLO
SCHEDE DI ACCESSO**

SCHEDA D'ACCESSO

Pratica evasa dall'Ufficio
in data _____

Al Responsabile del Servizio

del Comune di LA LOGGIA

OGGETTO: Richiesta di accesso.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____ residente in _____ n.
_____ - telefono e/o telefax _____ in qualità di _____
_____.

FA ISTANZA

affinchè codesta Amministrazione lo/a autorizzi ad accedere alla **visione/rilascio**
copia dei seguenti atti o documenti amministrativi:

Inerenti al procedimento amministrativo: *(segnalare oggetto della pratica)*

La suddetta richiesta è motivata dal fatto che: _____

VISTO: SI AUTORIZZA
La Loggia, li _____
Il Responsabile del Procedimento

