

**COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA**  
Provincia di Milano

---



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 16/04/1998

Pubblicato all'albo pretorio dal 19/11/1997 al 04/12/1997

Ripubblicato all'albo pretorio dal 20/04/1998 al 05/05/1998

Entrato in vigore il 06/05/1998

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE,  
DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**INDICE**

**PARTE PRIMA**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I - Il diritto di accesso**

Art. 1 - Fonti e finalità

**Capo II - Oggetto del diritto di accesso**

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

**Capo III - I soggetti**

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

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

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

**Capo IV - Ordinamento del servizio**

Art. 6 - Istituzione del servizio

Art. 7 - Gestione del diritto di accesso

Art. 8 - Ufficio Relazioni con il pubblico

Art. 9 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 10 - Guida informativa

Art. 11 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

**PARTE SECONDA**

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
TERMINI PROCEDIMENTALI**

**Capo I**

Art. 12 - Fonti e finalità

**Capo II - L'unità organizzativa**

Art. 13 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 14 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 15 - Responsabile del procedimento

Art. 16 - Compiti del responsabile del procedimento

**Capo III - disciplina dei termini procedurali**

Art. 17 - Il termine iniziale

Art. 18 - Certificazione del termine iniziale

Art. 19 - Termine finale

## **PARTE TERZA**

### ***PROCEDIMENTO DI ACCESSO***

#### **Capo I - Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso**

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

## **PARTE QUARTA**

### ***LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO***

#### **Capo I - Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso**

- Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 32 - Esclusione dell'accesso
- Art. 33 - Differimento dell'accesso

#### **Capo II - Diritto di accesso e tutela della privacy**

- Art. 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati da privati e da altri enti pubblici
- Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## **PARTE QUINTA**

### ***CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI***

- Art. 39 - Concessionari di servizi pubblici

## **PARTE SESTA**

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

- Art. 40 - Ambito di efficacia
- Art. 41 - Norme di rinvio
- Art. 42 - Entrata in vigore

Allegato: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

Procedimenti che fanno capo all'ufficio competente:

Area Sicurezza

Area Servizi alla Persona/Demografici

Area Affari Generali

Area Finanziaria

Area Tecnica

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### Articolo 1      Fonti e finalità

1. 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**

#### Articolo 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 procedimentali, 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 di nuocere a terzi..

### **CAPO III - I SOGGETTI**

#### Articolo 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 oggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 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, può accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 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.

Con riguardo agli atti deliberativi ed alle determinazioni, per documenti amministrativi formati si intende:

- a) proposte di deliberazioni consiliari depositate all'Ufficio Segreteria;
- b) deliberazioni della Giunta Comunale approvate;
- c) determinazioni rese esecutive.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili di Area o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni 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. 9 del presente regolamento.

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 a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ogni Ufficio nei quali è articolata la struttura del comune. Il servizio del diritto di accesso è svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'Ufficio che riceve la richiesta provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi, nell'ambito delle proprie competenze.

3. La visione dei documenti, atti e pubblicazioni si svolge nell'Ufficio dove è stata effettuata la richiesta di accesso.

4. L'esercizio del diritto di accesso si attua attraverso la presentazione di apposita richiesta motivata e compilata sul modulo allegato al presente regolamento. Ogni richiesta di accesso, numerata e datata, sarà archiviata presso l'Ufficio dove è stata effettuata la richiesta.

5. L'accesso informale si effettua solo verbalmente.

### Articolo 7 Gestione del diritto di accesso

Gli Uffici, al fine di garantire il diritto di accesso, dovranno provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative e di rilascio di copie, in conformità al precedente art.6 comma 4;
- b) numerare, datare ed archiviare le 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;
- 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) comunicare all'URP i responsabili di ciascun procedimento.

### Articolo 8 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. L' U.R.P deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con gli altri uffici, con le relative banche dati e con l'archivio.

3. L'U.R.P, oltre ad attenersi a quanto previsto dal precedente art. 7 deve provvedere a:

- a) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell' ufficio competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso ;
- b) segnalare al responsabile dell'area competente per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

## Articolo 9 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 visione 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 fotocopiatura). 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, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

## Articolo 10 Guida informativa

1. E' disposta 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 responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

## Articolo 11 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale 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, 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.

## PARTE II

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

#### CAPO I

##### Articolo 12 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'UNITA' ORGANIZZATIVA

##### Articolo 13 Definizione dell'unità organizzativa

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Area
2. L'individuazione dell'ufficio responsabile dei singoli procedimenti, è effettuata dal Responsabile di Area.
3. Per i procedimenti per i quali non è individuabile l'unità organizzativa responsabile ai sensi dei commi precedenti, provvede il Segretario Comunale.

##### Articolo 14 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 (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

##### Articolo 15 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario responsabile di area
2. Tale funzionario 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 e responsabile di un Ufficio
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.

## Articolo 16      Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del 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 I 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 relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani e/o periodici a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

5. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

6. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di area o del Segretario comunale, i quali possono dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

## CAPO III DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

### Articolo 17 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 o privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. 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.

### Articolo 18 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.

### Articolo 19 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. Nel caso di assenza per malattia o ferie del responsabile del procedimento il termine finale verrà prorogato di un periodo di tempo corrispondente all'assenza. Di detta proroga verrà data immediata comunicazione ai soggetti interessati al procedimento.
5. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 MODALITA' DI ACCESSO**

#### Articolo 20      Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di area, designano i dipendenti di qualifica professionale adeguata quale responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi di ciascun ufficio. Designano, inoltre, i dipendenti tenuti 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 numerazione cronologica di ciascuna istanza di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento, nonché l'archiviazione finale;
- 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.

#### Articolo 21      Modalità di accesso

1. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

2. 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 ciascun ufficio, oppure innanzi al responsabile dell'U.R.P.

3. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'ufficio competente per materia o, al responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico.

4. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione dell'atto nelle varie forme, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

#### Articolo 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'ufficio competente, da esso 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.

#### Articolo 23      Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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 dall'ufficio, 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'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'U.R.P.

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 numerato e datato; copia dello stesso, completato, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

#### Articolo 26      Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'ufficio competente; in casi dubbi dal responsabile dell'area competente.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile dell'ufficio 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, il responsabile dell'ufficio 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 nei termini di Legge, 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.

#### Articolo 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. 22, 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.

#### Articolo 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.

4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

#### Articolo 29 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene di norma , nei locali dell'ufficio competente oppure presso altro idoneo locale.

2. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. 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.

#### Articolo 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. 9.

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

##### Articolo 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, religiose, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'ufficio 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.

##### Articolo 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 nei casi 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. La conferenza dei responsabili di area (C.R.A.) con il coordinamento del Segretario Comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

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.

#### Articolo 33 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile dell'ufficio competente per materia 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 ed il motivo.

## CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### Articolo 34 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 di area e degli uffici 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.

### Articolo 35 Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito di ogni area, 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.

### Articolo 36 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

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

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

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

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

### Articolo 37 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.

Articolo 38      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**

Articolo 39      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 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.

**PARTE VI**

**DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Articolo 40      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.

Articolo 41      Norme di Rinvio

1.        Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina prevista da leggi, statuto e regolamenti vigenti.

2.        Nelle more della ridefinizione della pianta organica del personale, le funzioni di Responsabile di Area verranno assegnate dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale a personale rivestente almeno la sesta qualifica funzionale.

Articolo 42      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: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli**

## PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'AREA:

### SICUREZZA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
• Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	25
• Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	25
• 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)	30
• Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30
• Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	30
• Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	30
• Impianto esercizio ascensori montacarichi	30
• Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	30
• Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
• Rivend. Quotidiani e periodici	30
• Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180
• Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
• Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	30
• Sanzione disciplinare della censura	40
• Liquidazione fatture (visto di regolarità)	15
• Prenotazione di impegno	15 dall'approvaz. del bilancio
• Comunicazione al terzo interessato dell'ordine dei lavori dell'impegno e della copertura finanziaria nonché dell'atto autorizzatorio della spesa	7
• Tenuta inventario carico/scarico dei beni	60 dalla chiusura dell'esercizio

## SERVIZI ALLA PERSONA/DEMOGRAFICI

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### TERMINE FINALE (gg)

• Estumulazioni, esumazioni straordinarie	30
• Iscrizione anagrafica	60
• Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	60
• Rilascio libretto lavoro	5
• Rilascio stato famiglia storico	20
• Rilascio Carta d'identità	3
• Contributi economici straordinari ai bisognosi	40
• Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	60
• Utilizzo palestra e palestrina	40
• Utilizzo sala consiliare	10
• Assegnazione alloggi ERP	
dalla fine pubblicazione della graduatoria definitiva	60
• Rilascio esenzioni pagamenti servizi scolastici	60
• Richiesta per Assistenza domiciliare	15
• Richiesta di trasporto	15
• Sanzione disciplinare della censura	40
• Piccole manutenzioni svolte dalla struttura	30
• Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
• Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	30
• Esecuzioni deliberazioni	30
• Liquidazione fatture (visto di regolarità)	15
• Prenotazione di impegno	15 dall'approvaz. del bilancio
• Comunicazione al terzo interessato dell'ordine dei lavori dell'impegno e della copertura finanziaria nonché dell'atto autorizzatorio della spesa	7
• Tenuta inventario carico/scarico dei beni	60 dalla chiusura dell'esercizio

## AFFARI GENERALI

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### TERMINE FINALE (gg)

• Protocollo	immediato
• Distribuzione posta	entro 2 gg. lavorativi
• Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
• Conclusione contratti	30
• Concessioni cimiteriali	60
• Svincolo cauzioni	30
• Comunicazioni svincolo cauzioni	30
• Esecuzioni deliberazioni	30
• Redazione delibere	30
• Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
• Approvazione risultati verbali licitazione	

•	privata e asta pubblica	30
•	• Controllo pagamenti gas metano	30
•	• Ritenute garanzia contratto gas metano	15
•	• Liquidazione fatture (visto di regolarità)	15
•	• Prenotazione di impegno	15 dall'approvaz. del bilancio
•	• Comunicazione al terzo interessato dell'ordine dei lavori dell'impegno e della copertura finanziaria nonché dell'atto autorizzatorio della spesa	7
•	• Tenuta inventario carico/scarico dei beni	60 dalla chiusura dell'esercizio
•	• Prova selettiva per posti sino alla IV q.f.	25
•	• Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
•	• Nomina posti fino alla IV q.f.	30
•	• Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	25
•	• Espletamento dei concorsi dalla V q.f. in su	150
•	• Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
•	• Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	25
•	• Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V in su	60
•	• Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15
•	• Attestati di servizio	15
•	• Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
•	• Sanzione disciplinare della censura	40
•	• Sanzione disciplinare oltre la censura	180
•	• Dispensa dal servizio per infermità	90
•	• Aggiornamento foglio matricolare	1 volta all'anno
•	• Compilazione mod. 98	60
•	• Riconoscimento infermità per cause di servizio ad istanza dell'interessato	180
•	• Attribuzione LED	120
•	• Indennità di missione e rimborso spese	90
•	• Somme indebitamente erogate - recupero	60
•	• Indennità di fine rapporto per periodi non coperti da INADEL	60
•	• Controllo cartellini presenze	10
•	• Restituzione documentazione concorsi	10

## AREA FINANZIARIA

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### TERMINE FINALE (gg)

•	• Trasmissione fatture per liquidazione all'uff. competente	15
•	• Liquidazione fatture (visto di regolarità)	15
•	• Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori, dipendenti e terzi	30
•	• Pagamento o incasso di somme	30
•	• Pagamento contributi ai bisognosi	30
•	• Esperimento ordinativi per fornitura cancelleria e materiale vario per uffici	7
•	• Restituzione depositi cauzionali gas, ecc.	40
•	• Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60

- • Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica 30
- • Esecuzione deliberazioni 30
- • Prenotazione di impegno 15 dall'approvaz. del bilancio
  
- • Comunicazione al terzo interessato dell'ordine dei lavori dell'impegno e della copertura finanziaria nonché dell'atto autorizzatorio della spesa 7
- • Tenuta inventario carico/scarico dei beni 60 dalla chiusura dell'esercizio
- • Sanzione disciplinare della censura 40

## AREA TECNICA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
• Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
• azione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
• Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
• Concessione gratuita e 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 60 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
• Comunicazione opere interne	30
• Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
• Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte	

si forma il silenzio assenso modificabile  
dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)

- Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile 60
- 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
- Certificato di destinazione urbanistica 60
- Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione 45
- Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata 60
- Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 180
- Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose 60
- Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) 30
- Approvazione classificazione delle industrie insalubri sul territorio comunale operanti da "organo competente" 90
- Assegnazione lotti PIP e PEEP 90
- 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 nonché parere del consiglio comunale.
- Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria e ordinaria , 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; 20

(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.)

- Sanzione disciplinare della censura 40
- Invito a licitazione privata e appalto/concorso 60
- Approvazione risultati verbali licitazione privata  
e asta pubblica 30
- Esecuzione deliberazioni 30
- Contratti gas metano:  
Installaz. contatori gas, piombature contatori, spiomb.,  
preventivi di allaccio alla rete gas metano 30
- Restituzione depositi cauzionali per manomissione  
suolo pubblico 30
- Liquidazione fatture (visto di regolarità) 15
- Prenotazione di impegno 15 dall'approvaz. del bilancio
- Comunicazione al terzo interessato dell'ordine  
dei lavori dell'impegno e della copertura finanziaria  
nonché dell'atto autorizzatorio della spesa 7
- Tenuta inventario carico/scarico dei beni 60 dalla chiusura dell'esercizio