

COMUNE DI BORORE
Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente regolamento:

E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.11.1997, con atto n. 55;

E' stato approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del 13.01.1998 prot. n.6659/01/97

E' entrato in vigore il giorno 21.02.1998 a seguito di ripubblicazione all'albo pretorio in data 06.02.1998

Borore, li 22.01.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Cuccuru

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

Oggetto

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

Art. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell' Amministrazione Comunale

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

Art. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
 - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

C A P O II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della Legge 07.08.1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi soltanto determinati destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi soggetti non determinati. In tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

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

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali
Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15.05.1997, n. 127.

Art. 8
Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla Legge 04.01.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9
Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 07.08.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, dal responsabile del servizio.

Art. 10
Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 11

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 12

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve avervi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni, salvo quanto previsto dal successivo art. 13.
2. I procedimenti eventualmente non previsti nelle allegate tabelle devono concludersi, se non diversamente previsti da leggi in materia, o da altri regolamenti comunali, nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.2, comma 3, della Legge 07.08.1990, n. 241.
3. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili dei servizi e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 13

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della Legge 07.08.1990, n. 241.

Art. 14

Individuazione del servizio competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 15
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è affidata dal Sindaco ad un altro responsabile.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e, nel caso non venga sostituito come sopra, non gli potranno essere addebitate responsabilità su eventuali ritardi.

Art. 16
Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio stesso, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 17
Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 15.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 18
Partecipazione al procedimento amministrativo

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

Art. 19
Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 18 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 07.08.1990, n. 241.

Art. 20
Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito della attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 21
Conferenza di servizi

1. Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della Legge 07.08.1990, n. 241.

C A P O III

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22

Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

Art. 23

Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.
3. Il diritto d'accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata alla persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
4. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio di credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti;
 - d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;

- e) le denunce relative alle imposte ICIAP e ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi
 - f) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
 - g) gli elaborati tecnico-progettuali o la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
 - h) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
5. Nei casi previsti dai precedenti commi 2 e 3 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del responsabile del servizio, sinchè durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
 6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
 7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.
 8. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
 9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.
 10. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 24
Accesso ai registri o protocolli

1. L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 25
O g g e t t o

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per la relazioni con il pubblico.

Art. 26
Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Un ufficio comunale, anche se già preposto a diverse funzioni, viene destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.
3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento.
5. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

Art. 27

Responsabile del procedimento d'accesso

1. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, e precisamente secondo l'organico del Comune, le persone che coprono in veste di titolari gli uffici corrispondenti.

Art. 28

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia:
 - ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;
 - agli atti e ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
 - ai verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari che dello stesso costituiscono articolazioni, salvo che trattino di persone;
 - alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
 - alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche dati informatizzate gestite dalla Amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la Giunta Comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, in conformità ai principi di cui al precedente art. 23, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati o di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

Art. 29

Accesso agli atti istruttori

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Art. 30

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate o dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano le seguenti fattispecie.
3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro riconosciuto dalla Legge 08.06.1990, n. 142 all'articolo 7, comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente articolo 23 e in modo da non arrecare onere al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 31

Richieste di informazioni e di documenti

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario d'ufficio,
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta; tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art. 32

Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico, quando istituito.
2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'amministrazione, allorché si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo articolo 33, comma 2.
3. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
4. L'accesso deve essere comunque esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

Art. 33

Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso presentata per iscritto, in carta libera, è indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) la motivazione;
 - d) le modalità di esercizio all'accesso;
 - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
5. In caso di richiesta informale, il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta sull'apposito modulo.
6. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
7. L'esame dei documenti gratuito.
8. Il rilascio di copie - anche se parziali - dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.
A tal fine, annualmente, con deliberazione giuntalesca, vengono determinati, i su riferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.
9. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 34

Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento, o la limitazione dell'accesso può essere opposto (motivatamente e per iscritto) dal responsabile del servizio.
2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.
3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il segretario comunale, sentito il responsabile dal servizio, decide con motivato provvedimento.
4. La decisione dell'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere espressa per iscritto e deve contenere notizia della tutela giurisdizionale accordata all'interessato ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge 07.08.1991, n. 241, nonché del responsabile del procedimento.

Art. 35
Segreto d'ufficio

1. Il regolamento organico del personale comunale inserirà le seguenti disposizioni:

“Art... (Segreto d'ufficio) L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento”.

2. Tale disposizione è applicativa dell'art. 28 della Legge 07.08.1990, n. 241.

Art. 36
Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni “esterne”, acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili
 - b) informazioni “interne”, leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al precedente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile del servizio e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici, purché da egli stesso forniti.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

Art. 37
Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni. Per tale motivo l'albo pretorio viene chiuso a chiave ed aperto dal

responsabile del servizio di affissione o da suo sostituto in qualunque momento gli interessati ne facciano richiesta.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le delibere comunali (in conformità all'art. 47 della Legge 08.06.1990, n. 142). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato alla tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentirne la completa visione.
4. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

Art. 38

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento i responsabili dei servizi disporranno l'installazione nel centro urbano di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Art. 39

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati e comunque entro il termine di 10 giorni.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 40
Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 41
Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 42
Esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso, di cui al precedente articolo, ossia le sue modalità ed i tempi di realizzazione dello stesso sono disciplinati più specificatamente dal regolamento comunale di contabilità.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della di lui funzione.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 43

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996, 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 Legge 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dall'ente o da persone da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/1996, 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 Legge 675/1996.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Sindaco e al segretario comunale.

Art. 44

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, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 45

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 deve 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 Legge 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto alla 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. 46

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 Legge 675/1996.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 47

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse da quelle stabilite dall'art. 39, si applicherà l'articolo precedente.

CAPO V

Art. 48

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento, ai sensi del 6° comma dello Stato Comunale, entra in vigore con lo scadere di ulteriori quindici giorni dalla sua seconda pubblicazione, che deve essere effettuata ad avvenuta approvazione, del regolamento medesimo, da parte del CO.RE.CO.

TABELLA TERMINI FINALI PROCEDIMENTI

UNITA' ORGANIZZATIVA:

A) RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

1	Autorizzazione impianti tecnologici	60 gg
2	Autorizzazione opere di demolizione	60 gg
3	Autorizzazione manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo	60 gg
4	Autorizzazione per mutamento destinazione d'uso in assenza di realizzazione di opere a ciò preordinate	60 gg
5	Concessione per mutamento di destinazione d'uso con opere a ciò preordinate	60 gg
6	Concessione edilizia:	
	a) istruttoria e acquisizione parere commissione edilizia	60 gg
	b) comunicazione diniego concessione edilizia	15 gg
	c) comunicazione al richiedente del provvedimento a lui favorevole e richiesta versamento oneri di urbanizzazione	15 gg
	d) rilascio concessione e comunicazione al richiedente	15 gg
	e) ritiro concessione edilizia dalla data di comunicazione rilascio	30 gg
	f) nel caso di mancato ritiro comunicazione al richiedente di archiviazione pratica se la concessione non viene ritirata entro i successivi 15 giorni	15 gg
	g) archiviazione pratica	30 gg
7	Comunicazione opere interne	30 gg
8	Parere commissione edilizia comunale su richiesta dell'Assessorato Reg.le EE. LL., Finanze e Urbanistica in caso di ricorso del richiedente	15 gg
9	Certificato di abitabilità e agibilità	45 gg
10	Lavori di costruzione e 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 gg
11	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 gg
12	Certificato di destinazione urbanistica	60 gg
13	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera: parere del Comune alla Regione	45 gg
14	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60 gg
15	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	60 gg
16	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	180 gg
17	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	180 gg
18	Assegnazione lotti P.I.P. e P.E.E.P.	90 gg
19	Autorizzazione attività di cava:	
	a) pubblicazione della domanda	8 gg
	b) invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale	entro il 31 ottobre
20	Denuncia di inizio attività:	
	* opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo;	
	* opere di eliminazione delle barriere architettoniche, in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni;	
	* recinzioni, muri di cinta e cancellate	
	* aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria	
	* opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica	20 gg
	* impianti tecnologici	
	* varianti di concessione edilizia	
	* parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto in cui insiste il fabbricato	
	* termine per adottare, in caso si riscontri irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati	
21	Risposta ad esposti di vario contenuto e provenienza	60 gg

22	Sopralluoghi vari	60 gg
23	Sopralluogo per temuto pericolo	immediato
	Sopralluogo. Risposta conseguenze	30 gg
24	Rilascio di copie conformi di domande di sanatoria e di bollettini di pagamento	30 gg
25	Rilascio di certificazioni da produrre per il rimborso di oblazioni	30 gg
26	Rilascio di certificazioni per la proroga dei benefici fiscali	30 gg
27	Certificazioni per IVA agevolata	30 gg
28	Attestato di deposito tipo di frazionamento	30 gg
29	Certificazioni varie che presuppongono una ricerca approfondita di norme di P.R.G. di R.E. o di atti	90 gg
30	Rilascio di copie conformi di progetti edilizi	30 gg
31	Rilascio di copie conformi di atti amministrativi	30 gg
32	Atti di svincolo di fideiussione	30 gg
33	Rimborso oneri di concessione edilizia	180 gg
34	Cambio di intestazione di atti concessori o autorizzazioni	30 gg
35	Richiesta sdemanializzazione	245 gg
36	Concessione beni immobili	360 gg
37	Certificazioni varie inerenti beni comunali	90 gg
38	Nulla osta per linee elettriche	60 gg
39	Collaudo delle urbanizzazioni	180 gg
40	Cambio intestazione di convenzioni edificatorie	60 gg
41	Autorizzazione a scavi o tagli strade	60 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RERSPONSABILE

B) SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1) UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

1	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15 gg
2	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15 gg
3	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)	15 gg
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15 gg
5	Utilizzo apparecchi radio e TV e juke boxes	15 gg
6	Esercizio arte tipografica, litografica, fotografia e riproduzione di fotografiche	25 gg
7	Impianto esercizio ascensori montacarichi	25 gg
8	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25 gg
9	Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	30 gg
10	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	60 gg
11	Rivendita quotidiani e periodici	30 gg
12	Autorizzazioni commercio su aree private e su aree pubbliche	30 gg
13	Autorizzazione pubblici esercizi art.3 Legge 25.08.1991 n. 287	30 gg
14	Autorizzazione temporanea di pubblici esercizi	15 gg
15	Autorizzazioni temporanee vendite	15 gg
16	Autorizzazione sospensione attività	15 gg
17	Autorizzazioni sub ingressi pubblici esercizi	45 gg
18	Autorizzazioni cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	10 gg
19	Autorizzazioni protrazioni orario pubblici esercizi	10 gg
20	Autorizzazioni sub ingresso commercio su aree pubbliche	45 gg
21	Licenze per sale giochi	60 gg
22	Licenze per sale da ballo, teatri, cinema	60 gg
23	Licenze per piccoli intrattenimenti	30 gg
24	Autorizzazioni per piscine e scuole da ballo	60 gg
25	Autorizzazioni per produttori agricoli	15 gg
26	Autorizzazioni per deroghe ordinanze orari commercio	10 gg
27	Certificazioni e attestazioni a fini commerciali, imprenditoriali e agricoli	10 gg
28	Concessioni impianto distribuzione carburanti	150 gg

2) UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE, CIMITERO, E BENI PATRIMONIALI

1	Iscrizioni anagrafiche:	
	- per trasferimento residenza da altro Comune (DPR 223/1989)	3 gg
	- per trasferimento di residenza all'estero (art. 17 DPR 223/1989)	3 gg
2	Cancellazioni anagrafiche di residenza per morte (art. 12 DPR 223/1989)	3 gg
3	Trasferimento di residenza in altro Comune (art. 18 DPR 223/1989)	20 gg
4	Cambio di abitazione – trasferimento di tutto il nucleo familiare (art.17 DPR 223/1989)	3 gg
5	Scissione o riunioni familiari	30 gg dal compimento accertamento disposti da uff. le anagrafe
6	Certificati vari	immediata
7	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	15 gg
8	Rilascio libretto lavoro	3 gg
9	Rilascio stato famiglia storico	15 gg
10	Concessione cimiteriale	60 gg
11	Utilizzo impianti e strutture di proprietà già regolamentati	7 gg

3) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	5 gg
2	Ordinanze di viabilità ad iniziativa d'ufficio o di parte a carattere definitivo	20 gg
3	Risposte a esposti, istanze, petizioni	30 gg
4	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico con cantieri edili, ecc.	10 gg
5	Autorizzazioni insegne, pubblicità, tende, targhe	30 gg
6	Nulla osta percorribilità strade comunali	10 gg
7	Autorizzazioni trasporti eccezionali	20 gg
8	Autorizzazioni per macchine agricole	10 gg
9	Autorizzazioni varie	30 gg
10	Licenze di spettacolo viaggiante	20 gg
11	Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie	20 gg
12	Rilascio copie conformi di rilievi di incidenti stradali	20 gg
13	Risposte a richieste, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	30 gg

4) UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E CONTRATTI E SERVIZI SOCIALI

1	Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	60 gg
2	Contributi economici ai bisognosi	10 gg
3	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	30 gg
4	Assegnazione alloggi ERP	40 gg
5	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60 gg
6	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15 gg
7	Conclusione contratti	30 gg
8	Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90 gg
9	Svincolo cauzioni	15 gg
10	Esecuzione deliberazioni	15 gg
11	Prova selettiva per posti fino alla IV q. f.	25 gg
12	Nomina posti fino alla IV q. f.	15 gg
13	Concorso per copertura posti dalla V q. f. in su	25 gg
14	Espletamento concorsi	120 gg
15	Nomina posti di ruolo dalla V q. f. in su	25 gg
16	Prova selettiva per posti dalla V q. f. in su a tempo determinato	15 gg
17	Espletamento prova selettiva e assunzione a tempo determinato per posti dalla V q. f. in su	30 gg
18	Attestati di servizio	30 gg
19	Liquidazione equo indennizzo	180 gg
20	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90 gg
21	Sanzione disciplinare della censura	10 gg
22	Sanzione disciplinare oltre la censura	30 gg
23	Dispensa dal servizio per infermità	90 gg

SOMMARIO

<i>Articolo</i>	<i>Descrizione</i>
	CAPO I: PRINCIPI
1	Oggetto
2	Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale
3	Principi
	CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
4	Avvio del procedimento
5	Comunicazione di avvio del procedimento
6	Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento
7	Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative
8	Dichiarazioni sostitutive
9	Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche
10	Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso
11	Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza
12	Termini del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
13	Sospensione del termine
14	Individuazione del servizio competente
15	Responsabilità del procedimento
16	Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti
17	Responsabilità
18	Partecipazione al procedimento amministrativo
19	Modalità di partecipazione al procedimento
20	Misure di semplificazione
21	Conferenza di servizi
	CAPO III: ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
22	Titolari del diritto di accesso e di informazione
23	Limiti e divieti al diritto di accesso
24	Accesso ai registri o protocolli
25	Oggetto
26	Ufficio per le relazioni con il pubblico
27	Responsabile del procedimento d'accesso
28	Diritto di accesso ai documenti amministrativi
29	Accesso agli atti istruttori
30	Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento
31	Richieste di informazioni e di documenti
32	Accesso informale e accesso formale
33	Procedura per la presa visione e il rilascio di copie
34	Diniego, differimento e limitazione dell'accesso
35	Segreto d'ufficio
36	Informazioni raccolte mediante strumenti informatici
37	Pubblicazioni all'albo pretorio
38	Pubblicazioni nel territorio comunale
39	Diritto di accesso dei consiglieri comunali
40	Accesso agli atti riservati
41	Diritto di accesso dei revisori
42	Esercizio del diritto di accesso
	CAPO IV: DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY
43	Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
44	Circolazione dei dati all'interno del Comune
<i>Articolo</i>	<i>Descrizione</i>

45	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
46	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
47	Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali
	CAPO V: ENTRATA IN VIGORE
48	Entrata in vigore del presente regolamento