COMUNE DI TUSCANIA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO

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

Indice

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI 5

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO 5
Articolo 1 5
Fonti e finalità 5
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 6
Articolo 2 6
Definizione di documento amministrativo 6
CAPO III - I SOGGETTI 7
Articolo 3 7
I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90 7
Articolo 4 7
I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90 7
Articolo 5 7
Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali 7
CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO 9
Articolo 6 9
Istituzione del servizio 9
Articolo 7 9
Ufficio per le relazioni con il pubblico 9
Articolo 8 10
Rimborsi e diritti di segreteria 10
Articolo 9 10
Guida informativa 10
Articolo 10 10
Pubblicazioni nell'albo pretorio 10

PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI 12

CAPO I 12
Articolo 11 12
Fonti e finalità 12
CAPO II 12
L'UNITA' ORGANIZZATIVA 12
Articolo 12 12
Definizione dell'unità organizzativa 12
Articolo 13 12
Individuazione dell'unità organizzativa 12
Articolo 14 13
Responsabile del procedimento 13
Articolo 15 13
Compiti del responsabile del procedimento 13
CAPO III 15
DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI 15
Articolo 16 15
Il termine iniziale 15
Articolo 17 15
Certificazione del termine iniziale 15
Articolo 18 15
Termine finale 15

PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO 17

CAPO I 17
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO 17
Articolo 19 17
Il responsabile del procedimento di accesso 17
Articolo 20 17
Modalità di accesso 17
Articolo 21 18
Accesso telematico 18
Articolo 22 18
Accesso alle informazioni 18
Articolo 23 18
Accesso ai documenti 18
Articolo 24 19
Esame della richiesta di accesso 19
Articolo 25 20
Termine ed esito dell'accesso formale 20
Articolo 26 20
Accesso agli atti del procedimento amministrativo 20
Articolo 27 21
Visione dei documenti 21
Articolo 28 21
Rilascio di copie 21

PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO 22

CAPO I 22
LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 22
Articolo 29 22
Atti dell'amministrazione comunale 22
Articolo 30 22
Esclusione dell'accesso 22
Articolo 31 25
Differimento dell'accesso 25
Articolo 32 26
Silenzio-rifiuto 26
CAPO II 27
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY 27
Articolo 33 27
Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento 27
Articolo 34 27
Circolazione dei dati all'interno del comune 27
Articolo 35 27
Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici 27
Articolo 36 28
Richieste di accesso ai documenti amministrativi 28
Articolo 37 28
Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali 28

PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI 29

Articolo 38 29
Concessionari di servizi pubblici 29
Articolo 39 29
Aziende speciali comunali 29
Articolo 40 29
Istituzioni comunali 29
Articolo 41 29
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali 29

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI 29

Articolo 42 ..... *29*
Ambito di efficacia *30*
Articolo 43 ..... *30*
Entrata in vigore *30*
MOD. A **31**
MOD. B **32**
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI **33**

PARTE I - 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, della L. 15 maggio 1997, n. 127 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 provvedimenti, 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 provvedimenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

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 soggettiva 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, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale:

a) *tutti i cittadini dotati della capacità di agire;*
b) *i rappresentanti delle:*

- associazioni varie e di categoria ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

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.

3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Sindaco:

- ***a)*** *per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, con l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti, della motivazione con la quale sia evidenziata la connessione tra la copia richiesta e l'esercizio del mandato*
- ***b)*** *la richiesta si intende formulata con la compilazione del modulo, allegato al presente Regolamento sotto la lett. a), in duplice esemplare, di cui una copia viene immediatamente restituita per ricevuta e l'altra formalmente protocollata nell'apposito registro dell'Ufficio Preposto.*
- ***c)*** *Per l'esercizio del mandato viene assicurata ai capigruppo consiliari o loro delegati la disponibilità degli uffici tutti i giorni della settimana.*

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito, fatta eccezione:

- 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 30% dei rimborsi di cui all'art. 8 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 segretati.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori comunali, ai Revisori del Conto nonché a chiunque, incaricato di collaborazione o controllo, assuma funzioni pubbliche.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da un apposito servizio e viene effettuato dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e per quanto dispone il presente Regolamento, direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni puo' essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'Ufficio del Responsabile del servizio interessato.

4. I Responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonchè degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal Responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

ARTICOLO 7

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il diritto di accesso, il diritto di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. L'U.R.P. deve provvedere a:

- ***a)*** *ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, nonché quelle per il rilascio di copie, anche mediante l'apposito modulo allegato al presente Regolamento sotto la lettera b);*
- ***b)*** *curare il protocollo delle richieste;*
- ***c)*** *decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;*
- ***d)*** *consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del*

responsabile del servizio interessato, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

e) *predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;*

f) *rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità ;*

g) *inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso ;*

h) *segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.*

ARTICOLO 8

RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la copia di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. 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; l'istanza e le copie dovranno essere in regola con la normativa riguardante il bollo.

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 9

GUIDA INFORMATIVA

1. Può essere 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 10

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, nonché le Determinazioni dei Responsabili dei Servizi, 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.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'Ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

ARTICOLO 11

FONTI E FINALITÀ

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

CAPO II

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 12

DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di settore.

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) *uffici e servizi;*
b) *le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;*
c) *le unità operative complesse e organiche.*

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

ARTICOLO 13

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. È individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza 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 14

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile di settore) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

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.

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 15

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare, in presenza del termine finale superiore a gg. 30, la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 - 1° comma - 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 a maggiore diffusione locale.

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

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

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

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

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo, nell'adozione del provvedimento finale, nei confronti del responsabile di settore della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

CAPO III

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

ARTICOLO 16

IL TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica o privata, decorre dalla data di ricevimento 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 da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

ARTICOLO 17

CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza sia 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 18

TERMINE FINALE ED ARCHIVIAZIONE

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 procedimentali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

9. Scaduto il termine finale del provvedimento e comunicato l'esito favorevole al rilascio, qualora l'interessato non provveda al ritiro entro 90 giorni dal ricevimento della notizia, lo stesso viene archiviato. Il termine di cui sopra può essere prorogato una sola volta per pari durata e previa richiesta motivata.

10. Il provvedimento amministrativo archiviato deve considerarsi definitivamente concluso. In presenza di interesse deve procedersi con un nuovo atto di impulso ed iniziarsi altro procedimento, fatta salva la facoltà di utilizzo dei documenti già prodotti da parte dell'interessato." ①

① I commi 9 e 10 sono stati modificati con deliberazione consiliare n. 61 del 28.9.98

PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

ARTICOLO 19

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. I responsabili di settore, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- ***a)*** *riceve le richieste di accesso;*
- ***b)*** *procede alla identificazione del richiedente;*
- ***c)*** *provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;*
- ***d)*** *valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;*
- ***e)*** *cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;*
- ***f)*** *cura la tenuta del protocollo sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;*
- ***g)*** *comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;*
- ***h)*** *redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.*

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

ARTICOLO 20

MODALITÀ DI ACCESSO

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

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

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile dell'U.R.P..

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'Ufficio per le relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) *con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;*

b) *attraverso l'accesso diretto alle informazioni e ai documenti come regolamentato dai successivi articoli.*

ARTICOLO 21

ACCESSO TELEMATICO

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione comunale approntera un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

ARTICOLO 22

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. L'informazione in ordine agli atti già pubblicati e alla documentazione in possesso presso l'Ufficio Reponsabile del procedimento, si effettua con richiesta anche verbale. La Richiesta deve essere resa nei giorni ed orari di apertura al pubblico ed è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni

2. 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 23

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Per la visione di atti e documenti, l'estrazione di copie deve essere inoltrata richiesta di accesso formale. Inoltre, quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante), è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da

ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., ovvero del settore competente.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

ARTICOLO 24

ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

ARTICOLO 25

TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORMALE

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

ARTICOLO 26

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, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

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

ARTICOLO 27

VISIONE DEI DOCUMENTI

1. La visione dei documenti, avviene nei locali dell'ufficio alla presenza del Responsabile dell'unità organizzativa del servizio competente, o in sua assenza alla presenza di altro dipendente dell'ufficio stesso.

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

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

ARTICOLO 28

RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 29

ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

ARTICOLO 30

ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- ***a)*** *quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;*
- ***b)*** *quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.*
- ***c)*** *quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;*
- ***d)*** *quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.*

5. In particolare, ai sensi dell'art. 8 comma 5 lettera d) del D.P.R. n. 352/92, si indicano a titolo esemplificativo atti e documenti, esclusi, se richiesti da terzi, dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di persone, gruppi ed imprese:

- ***a)*** *i documenti relativi al trattamento stipendiale individuale e/o accessorio (pignoramenti, cessioni del quinto) e della vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ente, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente,*
- ***b)*** *i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale dei dipendenti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*
- ***c)*** *i documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico legali del medesimo.*
- ***d)*** *le note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente.*
- ***e)*** *i documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico attitudinali.*
- ***f)*** *i documenti caratteristici, matricolai e quelli concernenti situazioni private del dipendente.*
- ***g)*** *i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, di sospensione, trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione e decadenza dal servizio e penali, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento.*
- ***h)*** *i documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali*
- ***i)*** *i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi,*

che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, con l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge e degli atti infraprocedimentali.

j) *i documenti concernenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti nel corso delle procedure di acquisizione di beni mobili, immobili e di servizi.*

k) *ai sensi dell'art. 12, comma 3° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dell'art. 8, comma 5° lettera d) del D.P.R. n. 352/92, i candidati a pubblici concorsi presso l'Ente, hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati degli altri candidati, richiesta che non può essere generalizzata ma circoscritta ad un numero limitato di elaborati individuati in base a criteri di ragionevolezza, essa va accolta, di norma, con immediatezza, ma può essere disposto di volta involta il differimento di cui all'art. 24, 6° comma, della Legge 241/90 quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.*

l) *i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché risultati delle ricerche commissionate da gruppi ed imprese.*

m) *i documenti relativi ad atti oggetto di valenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio.*

n) *ai sensi dell'art. 9 della legge 9.9.1991, n. 1, si applicano alle operazioni di censimento le disposizioni del segreto d'ufficio e sulla tutela del segreto statistico, previsto dagli artt. 8 e 9 del D.L. 6.9.1989, n. 322.*

o) *atti e documenti allegati alle dichiarazioni tributarie*

p) *atti registrati che non sono soggetti ad obbligo di trascrizione né ad altra forma di pubblicità verso terzi.*

q) *rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali*

r) *atti di provvedimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie.*

s) *i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'aministrazione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.*

t) *ogni altra ipotesi in cui l'Ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.*

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e 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 31
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

5. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicato viene differito, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Tale differimento è disposto fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) *documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento.*

b) *nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati degli altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati, nei limiti di cui al precedente periodo.*

c) *nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti.*

d) *per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.*

e) *nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi di offerte in occasione di appalti, licitazioni private, trattative private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura. L'inosservanza del divieto, restando impregiudicate le eventuali sanzioni penali, comporta l'annullamento della gara.*

f) *documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti.*

g) *documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento.*

h) *rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, fino alla conclusione del procedimento.*

i) *relazione alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nonché atto di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti Autorità Giudiziarie, fino alla conclusione del procedimento.*

ARTICOLO 32

SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

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

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ARTICOLO 33

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

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

4. 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.

5. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

ARTICOLO 34

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ARTICOLO 35

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.

2. 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.

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

4. 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.

5. . 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 36

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte 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 37

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

   Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ARTICOLO 38

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.

ARTICOLO 39

AZIENDE SPECIALI COMUNALI

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

ARTICOLO 40

ISTITUZIONI COMUNALI

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

ARTICOLO 41

SOCIETÀ PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 - 3° c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 42

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 43
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.

Mod. A

Al Signor Sindaco del Comune di Tuscania

OGGETTO: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

Il sottoscritto Consigliere Comunale....., in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

CHIEDE

□ di prendere visione □ fotocopia non autentica □ fotocopia autenticata

dei documenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	ESTREMI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	NUMERO	DATA	
				– – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
				– – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
				– – – – – – – – – – – – – – – – – – – –

Per il seguente motivo:.....

.....

Data..... **Il /La Richiedente**

.....

Presentata oggi..... **L'addetto**

a questo ufficio. .....

Vista la richiesta surriportata **SI DISPONE** □ che sia autorizzata la visione richiesta presso l'ufficio.....entro giorni..... □ il rilascio della copia relativa; □ che venga predisposto il provvedimento: □ di diniego □ di differimento □ limitativo in quanto: .... Data..... **Il Responsabile del servizio**	In data odierna: □ Ho preso visione degli atti amministrativi richiesti; □ Ho ritirato le copie richieste. Data..... **Firma** .....

N.B. E' consentita la richiesta di massimo tre documenti.

Mod. B

Al Signor Sindaco del Comune di Tuscania

OGGETTO: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a.....il.....reside
nte in....., Via....., n.....
Tel....., in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

CHIEDE

□ di prendere visione □ fotocopia non autentica □ fotocopia autenticata
dei documenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	ESTREMI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	NUMERO	DATA	
				_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Per il seguente motivo:.....

Per lo scopo, allega copia della ricevuta n....., in data....., rilasciata dall'economo comunale, attestante la costituzione di un deposito spese di complessive Lit.....
Data..... **Il /La Richiedente**

Presentata oggi..... **L'addetto**
a questo ufficio. .....

Vista la richiesta surriportata **SI DISPONE** □ che sia autorizzata la visione richiesta presso l'ufficio.....entro giorni..... □ il rilascio della copia relativa; □ che venga predisposto il provvedimento: □ di diniego □ di differimento □ limitativo in quanto: .... Data..... **Il Responsabile del servizio**	In data odierna: □ Ho preso visione degli atti amministrativi richiesti; □ Ho ritirato le copie richieste. Data..... **Firma**

N.B. **E' consentita la richiesta di massimo tre documenti.**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TERMINI

SETTORE n. 1 - UFFICIO AFFARI GENERALI

1	**1**		**AMMINISTRATORI COMUNALI**	
1	**1**	**1**	Indennità di carica - attribuzione - adeguamento	30
1	**1**	**2**	Indennità di presenza - liquidazione	30
1	**1**	**3**	Mandato elettivo - esercizio - assicurazione contro i rischi conseguenti	30
1	**1**	**4**	Mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione	30
1	**1**	**5**	Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	30
1	**1**	**6**	Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro	30
1	**2**		**APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI**	
1	**2**	**1**	Appalto concorso - partecipazione - domanda - ammissione	15
1	**2**	**2**	Appalto concorso - presentazione offerte ditte ammesse	15
1	**2**	**3**	Appalto concorso - aggiudicazione dei lavori o delle forniture	20
1	**2**	**4**	Licitazione privata - partecipazione - domanda - ammissione	15
1	**2**	**5**	Licitazione privata - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	20
1	**2**	**6**	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - partecipazione alla trattativa - domanda - ammissione	15
1	**2**	**7**	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	20
1	**2**	**8**	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - appalto - partecipazione alla prequalificazione - ammissione	15
1	**2**	**9**	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	20
1	**2**	**10**	Concessione di gestione di servizi pubblici - appalto - partecipazione alla prequalificazione - ammissione	15
1	**2**	**11**	Concessione di gestione di servizi pubblici - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	20
1	**2**	**12**	Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - avviso d'asta - gara - effettuazione - verbale	30
1	**3**		**ASSESSORE COMUNALE**	
1	**3**	**1**	Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992	10
1	**3**	**2**	Revoca con provvedimento del Sindaco	3
1	**3**	**3**	Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale - accertamento	5
1	**4**		**ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE**	
1	**4**	**1**	Iscrizione nell'albo comunale	20
1	**5**		**COMMISSIONI COMUNALI**	
1	**5**	**1**	Nomina	10
1	**6**		**CONSIGLIERI COMUNALI**	
1	**6**	**1**	Ineleggibilità - condizioni preesistenti all'elezione	10
1	**6**	**2**	Ineleggibilità - condizioni sopravvenute all'elezione	10
1	**6**	**3**	Ineleggibilità - ex legge n. 16/1992 sopravvenute all'elezione	10
1	**6**	**4**	Condizioni ex art. 1 legge n. 16/992 preesistenti all'elezione	10
1	**6**	**5**	Incompatibilità - procedura di accertamento	10
1	**6**	**6**	Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato - esercizio	30
1	**6**	**7**	Diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e di presentazione d'interrogazioni e mozioni	10
1	**6**	**8**	Richiesta riunione Consiglio comunale ed iscrizione argomenti o.d.g. da parte dei Consiglieri	10
1	**6**	**9**	Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta comunale	5
1	**7**		**COORDINAMENTO ORARI**	
1	**7**	**1**	Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - provvedimento del Sindaco	10
1	**8**		**SINDACO**	

1	**8**	**1**	Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco	10
1	**8**	**2**	Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco	10
1	**8**	**3**	Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti - revoca della nomina	10
1	**8**	**4**	Condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992 - decadenza	10
1	**9**		**TUTELA DATI PERSONALI**	
1	**9**	**1**	Responsabile del trattamento - designazione	15
1	**9**	**2**	Trattamento dati personali - notificazione al Garante	15
1	**9**	**3**	Trattamento dati personali - richiesta consenso interessato	

SETTORE n. 1 - UFFICIO CULTURA

2	**1**		**ARCHIVIO COMUNALE**	
2	**1**	**1**	Atti di particolare interesse storico e documentale - accesso	30
2	**2**		**MUSEI - PINACOTECHE - BIBLIOTECHE**	
2	**2**	**1**	Mostre - organizzazione	15
2	**2**	**2**	Opere d'arte - acquisto	60
2	**2**	**3**	Opere d'arte - doni - lasciti - accettazione	60
2	**2**	**4**	Libri - acquisto	30
2	**3**		**SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI**	
2	**3**	**1**	Concessione in gestione a terzi	30
2	**3**	**2**	Concessioni temporanee	10
2	**4**		**CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, ED ALTRE DISCIPLINE**	
2	**4**	**1**	Ammissione e determinazione quote contribuzione	30
2	**4**	**2**	Insegnanti - incarichi	30
2	**4**	**3**	Dotazioni didattiche - provvista - provvedimenti	30
2	**4**	**4**	Dotazione locali non comunali - provvista	60
2			**RICHIESTA CONTRIBUTI**	
2	**5**	**1**	Concessione contributu ad Associazioni, Enti e privati - Ammissione	30
2	**5**	**2**	Concessione contributu ad Associazioni, Enti e privati -Liquidazione	60
2	**5**	**3**	Richiesta contributi ad Enti, Stato e privati - Presentazione domande	60
2	**5**	**4**	Utilizzi contributi di Enti, Stato e privati - Rendicontazione - Liquidazione	30
2			**MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE CULTURALI**	
2	**6**	**1**	Attuazione e gestione programmi - Rendicontazione	60
2	**6**	**2**	Determinazioni amministrative e liquidazione	30

SETTORE n. 2 - UFFICIO PERSONALE

3	**1**		**PERSONALE**		
3	**1**	**1**	***PERSONALE - ASPETTATIVA***		
3	**1**	**1**	***-1***	Infermità od infortunio	10
3	**1**	**1**	***-2***	Motivi di famiglia	20
3	**1**	**1**	***-3***	Motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	20
3	**1**	**1**	***-4***	Richiamo alle armi in tempo di pace	20
3	**1**	**1**	***-5***	Servizio militare di lega	10
3	**1**	**1**	***-6***	Sindacale	10
3	**1**	**2**	***PERSONALE - ASSUNZIONI***		
3	**1**	**2**	***-1***	A tempo determinato	20
3	**1**	**2**	***-2***	Obbligatorie appartenenti a categorie protette	20
3	**1**	**2**	***-3***	Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	25
3	**1**	**2**	***-4***	Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	20
3	**1**	**2**	***-5***	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	20
3	**1**	**2**	***-6***	Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni	30
3	**1**	**3**	***PERSONALE - CERTIFICAZIONI***		
3	**1**	**3**	***-1***	Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	15
3	**1**	**4**	***PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO***		
3	**1**	**4**	***-1***	Dimissioni volontarie	30
3	**1**	**4**	***-2***	Raggiunti limiti di età	30
3	**1**	**4**	***-3***	Raggiunti limiti di servizio	30
3	**1**	**5**	***PERSONALE - COMANDO***		
3	**1**	**5**	***-1***	Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	60
3	**1**	**5**	***-2***	Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	90
3	**1**	**6**	***PERSONALE - CONCORSI***		
3	**1**	**6**	***-1***	Corso o corso-concorso pubblico - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice	30
3	**1**	**6**	***-2***	Corso o corso-concorso pubblico - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso	150
3	**1**	**6**	***-3***	Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori	30
3	**1**	**6**	***-4***	Concorso interno - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice	30
3	**1**	**6**	***-5***	Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso	30
3	**1**	**6**	***-6***	Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	10
3	**1**	**6**	***-7***	Stipulazione contratto individuale di lavoro	30
3	**1**	**7**	***PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO***		
3	**1**	**7**	***-1***	Concorsi ed esami	10
3	**1**	**7**	***-2***	Cura di mutilati ed invalidi	10
3	**1**	**7**	***-3***	Dottorato di ricerca nelle università	10
3	**1**	**7**	***-4***	Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	10
3	**1**	**7**	***-5***	Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	10
3	**1**	**7**	***-6***	Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	10
3	**1**	**7**	***-7***	Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	10
3	**1**	**7**	***-8***	Matrimonio	10

3	1	7	-9	Malattia od infortunio	10
3	1		-10	Motivi di famiglia	10
3	1		-11	Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	20
3	1		-12	Richiamo alle armi - primo bimestre	10
3	1	8		***PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE***	
3	1	8	-1	Risarcimento	60
3	1	9		***PERSONALE - DIRIGENTI***	
3	1	9	-1	Concorsi	150
3	1	9	-2	Assegnazione incarichi	30
3	1	10		***PERSONALE - DISTACCO***	
3	1	10	-1	Presso associazioni degli enti locali	20
3	1	10	-2	Presso altri enti	20
3	1	11		***PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO***	
3	1	11	-1	Esercizio di attività incompatibili	30
3	1	11	-2	Nei casi previsti dalla legge	30
3	1	12		***PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO***	
3	1	12	-1	Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	30
3	1	12	-2	Inabilità fisica	20
3	1	12	-3	Insufficiente rendimento	20
3	1	13		***PERSONALE - EQUO INDENNIZZO***	
3	1	13	-1	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	30
3	1	14		***PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE***	
3	1	14	-1	Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - determinazione condizioni - impegno di spesa	30
3	1	14	-2	Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	20
3	1	14	-3	Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - autorizzazione - impegno di spesa	20
3	1	15		***PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE***	
3	1	15	-1	Attribuzione	20
3	1	16		***PERSONALE - MOBILITÀ***	
3	1	16	-1	Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	20
3	1	16	-2	Interna al Comune con modifica del profilo professionale	20
3	1	16	-3	Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	
3	1	16	-4	Esterna al Comune, a domanda del dipendente	30
3	1	16	-5	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988	
3	1	16	-6	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	30
3	1	19		***PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA***	
3	1	19	-1	Inquadramento in qualifica diversa	60
3	1	20		***PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO***	
3	1	20	-1	Autorizzazione ed assunzione onere	10
3	1	21		***PERSONALE - PERMESSI***	
3	1	21	-1	Per diritto allo studio	10
3	1	21	-2	Per esercizio del mandato elettivo	7
3	1	21	-3	Sindacali	7
3	1	22		***PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE***	
3	1	22	-1	Trasformazione a tempo pieno	30
3	1	22	-2	Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	30
3	1	23		***PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI***	
3	1	23	-1	Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	20
3	1	23	-2	Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai	20

				quali il Comune contribuisce	
3	**1**	**23**	***-3***	Prestazioni occasionali presso altri enti	10
3	**1**	**24**		***PERSONALE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***	
3	**1**	**24**	***-1***	Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	15
3	**1**	**24**	***-2***	Contestazione addebiti - giudizio Commissione Disciplinare - irrogazione sanzioni	20
3	**1**	**24**	***-3***	Riabilitazione	30
3	**1**	**24**	***-4***	Destituzione per provvedimenti disciplinari	30
3	**1**	**25**		***PERSONALE - PROCEDIMENTO PENALE***	
3	**1**	**25**	***-1***	Sospensione cautelare dal servizio	30
3	**1**	**25**	***-2***	Sospensione cautelare - concessione assegno alimentare	30
3	**1**	**25**	***-3***	Sospensione cautelare - revoca di diritto per decorso del quinquennio - riammissione in servizio competenze economiche	30
3	**1**	**25**	***-4***	Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perché il dipendente non lo ha commesso - riammissione in servizio - competenze economiche	30
3	**1**	**25**	***-5***	Condanna per reato che non comporta la destituzione - sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	60
3	**1**	**25**	***-6***	Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - sospensione	30
3	**1**	**25**	***-7***	Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - decadenza	30
3	**1**	**25**	***-8***	Destituzione a seguito di condanna	30
3	**1**	**26**		***PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO***	
3	**1**	**26**	***-1***	Designazione	10
3	**1**	**26**	***-2***	Revoca	20
3	**1**	**28**		***PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO***	
3	**1**	**28**	***-1***	Assegno per il nucleo familiare	20
3	**1**	**28**	***-2***	Competenze fisse ed accessorie	20
3	**1**	**28**	***-3***	Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	20
3	**1**	**28**	***-4***	Fondo per la qualità della prestazione individuale	20
3	**1**	**28**	***-5***	Indennità di missione e rimborso spese	30
3	**1**	**28**	***-6***	Indennità varie	10
3	**1**	**28**	***-7***	Somme indebitamente erogate - recupero	10
3	**1**	**28**	***-8***	Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione	10
3	**1**	**28**	***-9***	Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - copertura assicurativa	30
3	**1**	**28**	***-10***	Valutazione servizio militare ai fini economici	30
3	**1**	**28**	***-11***	Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	30
3	**1**	**29**		***PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE***	
3	**1**	**29**	***-1***	Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	30
3	**1**	**29**	***-2***	Valutazione servizio militare	30

SETTORE N. 2 - UFFICIO RAGIONERIA

4	**1**		**BILANCIO**	**come da**
4	**1**	**1**	Bilancio ed allegati - predisposizione	**Regolamento**
4	**1**	**2**	Bilancio annuale - assestamento annuale	**di**
4	**1**	**3**	Bilancio annuale - verifica equilibrio finanziario	**Contabilità**
4	**1**	**4**	Bilancio annuale - esercizio provvisorio - autorizzazione	
4	**2**		**CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE**	
4	**2**	**1**	Affrancazione	90
4	**3**		**ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE**	
4	**3**	**1**	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	90
4	**3**	**2**	Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	90
4	**3**	**3**	Tributi comunali - ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	60
4	**4**		**INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO**	
4	**4**	**1**	Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	60
4	**4**	**2**	Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	90
4	**4**	**3**	Mutuo - pagamento rate di ammortamento	30
4	**4**	**4**	Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione	30
4	**5**		**RISANAMENTO FINANZIARIO**	**come da**
4	**5**	**1**	Dissesto - adozione delibera consiliare	**Regolamento**
4	**5**	**2**	Bilancio stabilmente riequilibrato - ipotesi - approvazione	**di Contabilità**
4	**6**		**SPESE - PAGAMENTO**	
4	**6**	**1**	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	30
4	**6**	**2**	Pagamento di spese liquidate	30
4	**7**		**TESORERIA**	
4	**7**	**1**	Tesoreria - servizio - scadenza	90
4	**7**	**2**	Tesoreria - servizio - appalto	90
4	**7**	**3**	Tesoreria - servizio - verifica bimestrale di cassa	7
4	**7**	**4**	Liquidazione fatture	30
4	**7**	**5**	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
4	**7**	**6**	Pagamento o incasso di somme	30
4	**7**	**7**	Pagamento contributi ai bisognosi	30
4	**7**	**8**	Occupazione di aree pubbliche	60

SETTORE N. 2 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

5	**1**		**PRODUTTORI DIRETTI**	
5	**1**	**1**	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	30
5	**2**		**ARTIGIANATO DI SERVIZI**	
5	**2**	**1**	Barbiere, parrucchiere - autorizzazione	60
5	**2**	**2**	Estetista, pedicure, truccatore, visagista - autorizzazione	60
5	**3**		**ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI**	
5	**3**	**1**	Vendita al minuto dei beni prodotti	60
5	**4**		**COMMERCIO A POSTO FISSO**	
5	**4**	**1**	Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione	90
5	**4**	**2**	Esercizio commerciale - autorizzazione - sospensione	30
5	**4**	**3**	Esercizio commerciale - autorizzazione - revoca - decadenza	60
5	**4**	**4**	Esercizio commerciale - autorizzazione - aggiunta tabelle merceologiche - autorizzazione	60
5	**4**	**5**	Esercizio commerciale - ampliamento locali o trasferimento - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	30
5	**4**	**6**	Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - autorizzazione	60
5	**4**	**18**	Rivendita giornali e periodici - autorizzazione	90
5	**4**	**19**	Esercizio commerciale - ampliamento, trasferimento, subingresso - comunicazione - verifica d'ufficio (2)	30
5	**4**	**20**	Esercizio commerciale - subingresso - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**5**		**COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE**	
5	**5**	**1**	Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**5**	**2**	Autorizzazione - revoca	60
5	**5**	**3**	Autorizzazione - sospensione	60
5	**6**		**DISTRIBUZIONE CARBURANTI**	
5	**6**	**1**	Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - sospensione attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 30 (1)	30
5	**6**	**2**	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 150 (1)	120
5	**7**		**LABORATORI ALIMENTARI**	
5	**7**	**1**	Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	120
5	**7**	**2**	Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**8**		**IMPRESE INDUSTRIALI**	
5	**8**	**1**	Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione	60
5	**8**		**ORARIO DEI NEGOZI**	
5	**8**	**1**	Determinazione	60
5	**9**		**PANIFICAZIONE**	
5	**9**	**1**	Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione	30
5	**10**		**PUBBLICI ESERCIZI**	
5	**10**	**1**	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**10**	**2**	Pubblico esercizio - sospensione licenza	30
5	**10**	**3**	Pubblico esercizio - revoca licenza	60
5	**11**		**RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE**	
5	**11**	**1**	Rimesse - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**11**	**2**	Rimesse - ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 30 (1)	60
5	**11**	**3**	Noleggio - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-	60

			assenso gg. 60 (1)	
5	**11**	**4**	Noleggio - trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 120 (1)	60
5	**12**		**RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE**	
5	**12**	**1**	Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 30 (1)	60
5	**13**		**TIPOGRAFIE**	
5	**13**	**1**	Esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	30
5	**13**	**2**	Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**13**	**3**	Subingresso attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
5	**14**		**TRIBUTI COMUNALI**	
5	**14**	**1**	I.C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta	180
5	**14**	**2**	Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	90
5	**14**	**3**	Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della tassa	60
5	**14**	**4**	Tassa occupazione suolo pubblico - revoca della concessione	60
5	**14**	**5**	Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	120
5	**14**	**6**	Imposta comunale sugli immobili - accertamento inagibilità od inabitabilità immobile - perizia	120
5	**14**	**7**	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	120
5	**14**	**8**	Tassa occupazione suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	120

6			**SETTORE n. 3 : UFFICIO TECNICO**	
6	**1**		**ACQUEDOTTO COMUNALE**	
6	**1**	**1**	Concessione di utenza idrica	15
6	**1**	**2**	Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	5
6	**1**	**3**	Canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d'acqua erogata	
6	**1**	**4**	Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque	3
6	**1**	**5**	Tutela delle acque destinate al consumo umano - provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti	1
6	**2**		**AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ**	
6	**2**	**1**	Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	15
6	**2**	**2**	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	15
6	**2**	**3**	Attività industriali - nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - certificato di agibilità	15
6	**2**	**4**	Verifica stato di inabitabilità	5
6	**2**	**5**	Verifica stato di inagibilità	5
6	**3**		**AUTORIZZAZIONI EDILIZIE**	
6	**3**	**1**	Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente (2)	15
6	**3**	**2**	Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti (2)	15
6	**3**	**3**	Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - opere di demolizione e restauro (2)	60
6	**3**	**4**	Varianti in corso d'opera (2)	60
6	**3**	**5**	Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale silenzio-assenso	20
6	**4**		**BARRIERE ARCHITETTONICHE**	
6	**4**	**1**	Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessione ed autorizzazione edilizia (2)	20
6	**4**	**2**	Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità (ordinanza)	5
6	**5**		**CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA**	
6	**5**	**1**	Cappelle private fuori dei cimiteri - autorizzazione	60
6	**6**		**CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO**	
6	**6**	**1**	Progetto - attestazione di deposito e convalida copia	20
6	**7**		**DEMANIO COMUNALE**	
6	**7**	**1**	Passi carrabili ed autoveicolari - concessione	30
6	**8**		**DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA**	
6	**8**	**1**	Concessione di edificare - rilascio	60
6	**8**	**2**	Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - rilascio	60
6	**8**	**3**	Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - rilascio	60
6	**8**	**4**	Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	20
6	**8**	**5**	Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	30
6	**8**	**6**	Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	60
6	**8**	**7**	Varianti in corso d'opera - approvazione	60
6	**8**	**8**	Concessione di edificare - annullamento d'ufficio (ordinanza)	5
6	**8**	**9**	Concessione di edificare - declaratoria di decadenza	30
6	**8**	**10**	Concessione di edificare - voltura	20
6	**8**	**11**	Accertamento difformità - concessione a sanatoria	60
6	**8**	**12**	Cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione - svincolo	30
6	**8**	**13**	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	45

6	**9**		**FOGNATURE**	
6	**9**	**1**	Allacciamento di edifici pubblici e privati - autorizzazione	30
6	**10**		**INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI**	
6	**10**	**1**	Esposizione - autorizzazione	60
6	**10**	**2**	Esposizione abusiva - diffida	30
6	**10**	**3**	Esposizione abusiva - rimozione	45
6	**11**		**GAS METANO**	
6	**11**	**1**	Allacciamento alla rete di distribuzione - autorizzazione	30
6	**12**		**OPERE PUBBLICHE**	
6	**12**	**1**	Programmazione triennale delle opere	60
6	**12**	**2**	Designazione del coordinatore	30
6	**12**	**3**	Designazione del responsabile del procedimento	30
6	**12**	**4**	Progettazione interna - disposizioni	30
6	**12**	**5**	Progettazione esterna - procedure per la scelta dei progettisti - incarico	60
6	**12**	**6**	Studi preliminari geologici ed ambientali	60
6	**12**	**7**	Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette - igienico sanitarie	60
6	**12**	**8**	Progetto preliminare	60
6	**12**	**9**	Progetto definitivo	90
6	**12**	**10**	Progetto esecutivo	120
6	**12**	**11**	Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	30
6	**12**	**12**	Direttore lavori - incarico	30
6	**12**	**13**	Consegna dei lavori	30
6	**12**	**14**	Sospensione e ripresa lavori	15
6	**12**	**15**	Cauzione a garanzia del contratto - svincolo	15
6	**12**	**16**	Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore	15
6	**12**	**17**	Pagamenti in acconto	30
6	**12**	**18**	Pagamenti della rata di saldo	90
6	**12**	**19**	Perizia suppletiva e di variante	60
6	**12**	**20**	Revisione prezzi contrattuali	30
6	**12**	**21**	Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga	30
6	**12**	**22**	Certificato di regolare esecuzione - emissione	60
6	**12**	**23**	Collaudatore o Commissione di collaudo - nomina	30
6	**12**	**24**	Approvazione atti di collaudo	90
6	**13**		**PATRIMONIO**	
6	**13**	**1**	Aree classificate di strade comunali - alienazione	60
6	**13**	**2**	Bene patrimoniale - locazione	60
6	**13**	**3**	Bene patrimoniale - alienazione - procedimento	120
6	**13**	**4**	Inventari - aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	90
6	**14**		**RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA**	
6	**14**	**1**	Installazione ed esercizio d'impianti - acquisizione e concessione area - concessione edilizia	60
6	**14**	**3**	Trasferimento concessione diritto di superficie e concessione edilizia	60
6	**15**		**RIFIUTI - GESTIONE**	
6	**15**	**1**	Abbandono e deposito incontrollati - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme	30
6	**15**	**2**	Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme	30
6	**15**	**3**	Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - diffida a provvedere diretta al responsabile dell'inquinamento	30
6	**15**	**4**	Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - progetto degli interventi necessari - autorizzazione alla realizzazione	30
6	**15**	**5**	Servizio - appalto - procedura	120
6	**15**	**6**	Servizio - cessazione appalto - riassunzione Comune - procedura	120

6	**16**		**SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE**	
6	**16**	**1**	Insediamenti civili	180
6	**16**	**2**	Insediamenti produttivi	180
6	**16**	**3**	Frantoi oleari	120
6	**17**		**STRADE COMUNALI**	
6	**17**	**1**	Accessi e diramazioni - autorizzazione	30
6	**17**	**2**	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	30
6	**17**	**3**	Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati	
6	**17**	**4**	Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione	30
6	**17**	**5**	Pertinenze di servizio - concessione a privati	30
6	**17**	**6**	Situazione temporanea di non transitabilità	
6	**17**	**7**	Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade comunali	90
6	**18**		**URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA**	
6	**18**	**1**	Approvazione del piano	180
6	**18**	**2**	Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	180
6	**18**	**3**	Piani di recupero pubblico o misto	180
6	**18**	**4**	Piano di recupero privato	180

7 SETTORE n. 4 : SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE

7	1	1	Accertamenti Veterinari - Sanitari	5
7	1	2	Autorizzazioni Sanitarie	5
7	1	3	Concessione Assistenza domiciliare - Assistenza Domiciliare	5 - 30
7	1	4	Concessione Assistenza domiciliare - Pasti a domicilio	5 - 10
7	1	5	Contabilità	10 - 30
7	1	6	Contratti	5 - 10
7	1	7	Contributi economici per situazioni di disagio	5 - 10
7	1	8	Contributi ad associazioni, enti, ecc.	10 - 30
7	1	9	Contributi per interventi straordinari	5 - 10
7	1	10	Convenzioni	5 - 10
7	1	11	Determinazioni di rendicontazione	5 - 10
7	1	12	Domande abbattimento barriere architettoniche	5 - 20
7	1	13	Domande Assistenza Domiciliare	5 - 10
7	1	14	Domande invalidità e Presidi sanitari	2 - 5
7	1	15	Domande richieste di finanziamento	2 - 5
7	1	16	Domande richieste Tessere Cotral	5 - 10
7	1	17	Esenzione Tasse	30
7	1	18	Gare appalto - Trattativa privata - indizione	10 - 20
7	1	19	Verifica e contabilizzazione servizi prestati all'utenza	10
7	1	20	Gestione blocchetti pagamento assistenza domiciliare	5 - 10
7	1	21	Lettere trasmissione - Richiesta	3 - 5
7	1	22	Libretti Sanitari	3 - 5
7	1	23	Ordinanze Sindacali	3 - 5
7	1	24	Organizzazione dei servizi	10 - 30
7	1	25	Richiesta preventivi	10 - 20
7	1	26	Rilascio attestati	3 - 5
7	1	27	Rilascio contrassegno sosta agli invalidi	3 - 5

SETTORE N. 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI

8				
8	1	1	Rilascio certificazioni,(cert.nascita,stati di fam.	1
8	1	2	Rilacio certif.diritti politici	4
8	1	3	rilacio cert.stati fam.storici	15
8	1	4	Cert. iscrizioni elettorali	4
8	1	5	Rilascio Carte Identità	5
8	1	6	Rilascio Libretti Lavoro	4
8	1	7	Cambi di abitazione	20
8	1	8	Cambio residenze (immigrazioni)	20
8	1	9	Cambio residenze (emigrazioni)	8
8	1	10	Iscrizioni anagrafiche nati	3
8	1	11	Cancellazioni deceduti	3
8	1	12	Aggiornamento matrimoni	4
8	1	13	Aggiornamento patenti-libretti circolazione	1
8	1	14	Comunicazioni rilascio C.I. Questura VT	4
8	1	15	Autentiche firme, sottoscrizioni ec..	1
8	1	16	Domande per rilascio/rinnovo passaporto	1
8	1	17	Comunicazioni Mot.zione Civ.variazioni pat.e lib.c.	4
8	1	18	Comunicazioni Prefettura VT C.I rilasciate,acquistate,annullate e residue;	5
8	1	19	dichiarazioni sotitutive	1
8	1	20	Informazioni diverse uffici interni	3
8	1	21	Ricerche anagrafiche	30
8	1	22	Rilascio autorizz.riesumazioni/esumazioi	7
8	1	23	Rilascio permessi seppellimento salme	1
8	1	24	Sentenze rettifica atti	10
8	1	25	Deleghe riscossioni pensioni	1
8	1	26	Scissioni/agregazione famiglia	5
8	1	27	Rilascio informazioni Procura Repubblica	1/8
8	1	28	Rilascio elenchi vari -Enti	30
8	1	29	Annotazioni Stato Civile	2/8
8	1	30	Dichiarazioni di nascita	5
8	1	31	Dichiarazioni di morte	1
8	1	32	Gestione nascite	5/8
8	1	33	Gestioni matrimoni	5/8
8	1	34	Gestione decessi	5/8
8	1	35	Indagini statistiche ISTAT	30
8	1	36	Gestione pensioni	3/5
8	1	37	Pubblicazioni Matrimonio	30
8	1	38	Gestione A.I.R.E	5/8
8	1	39	Trasmissioni Precetti Leva	10
8	1	40	Gestione ruoli matricolari	3/5
8	1	41	Gestione Leva Scolastica	7
8	1	42	Informazioni Utenti	5/7
8	1	43	Denominazioni vie,Piazze,monumenti,lapidi	30

9			**SETTORE 5: VIGILANZA URBANA**	
9	**1**		**PUBBLICI ESERCIZI**	
9	**1**	**1**	Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
9	**1**	**2**	Circoli privati - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
9	**1**	**3**	Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio (2)	15
9	**1**	**4**	Apertura locali pubblico spettacolo - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 60 (1)	60
9	**2**		**PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI**	
9	**2**	**1**	Licenza - concessione	30
9	**3**		**SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO**	
9	**3**	**1**	Aree pubbliche riservate - concessione	30
9	**3**	**2**	Aree pubbliche riservate - elenco - revisione annuale	15
9	**4**		**INCIDENTI STRADALI**	
9	**4**	**1**	Informazioni	30
9	**5**		**OPERE, DEPOSITI E CANTIERI**	
9	**5**	**1**	Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea	15
9	**6**		**RACCOLTA, FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE**	
9	**6**	**1**	Licenza	30
9	**7**		**RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE**	
9	**7**	**1**	Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 10 (1)	10
9	**8**		**SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE**	
9	**8**	**1**	Concessione ed aziende pubbliche e private	90
9	**9**		**VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ**	
9	**9**	**1**	Circolazione - autorizzazione	30

APPENDICE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 19.1.1998, pubblicata dal 23 gennaio al 7 febbraio 1998.

Approvata dal CO.RE.CO. di Viterbo con decisione n. 169 in data 30 gennaio 1998.

Ripubblicato per la 2^ volta dal 27 febbraio al 14 marzo 1998

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28 settembre 1998.

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 7 al 22 ottobre 1998.