



Comune di Piazzatorre
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO ATTI DEL COMUNE

PARTE I

NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 **Ambito di applicazione**

- Le disposizioni contenute in questo capo disciplinano i procedimenti amministrativi del Comune:
- a) che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza di parte;
 - b) che devono essere iniziati d'ufficio.

Dette disposizioni non si applicano:

- ai procedimenti diretti all'emanazione di atti nominativi, di atti amministrativi generali, di atti tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- ai provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi. Non è soggetta a procedura formale l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportano decisioni discrezionali e si concludono immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che accadono contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Art. 2 **Organizzazione per la gestione dei procedimenti** **Responsabili e compiti**

Vista l'organizzazione Comunale, salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale può affidare ad un dipendente l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle attinenti l'applicazione delle disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora il dipendente designato responsabile del procedimento si assenti per una causa che faccia ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, il responsabile dell'unità operativa incarica immediatamente un altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura od assume direttamente tale funzione.

Art. 3 **Termini iniziali del procedimento nei casi** **d'iniziativa di parte e d'ufficio**

Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 4

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

La domanda o l'istanza devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'ufficio competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne comunica al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza, assegnandogli quindici giorni di tempo per provvedere.

Il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare o completa.

Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 5

Termini finali del procedimento

Quando il Comune è tenuto ad intervenire, il relativo procedimento si conclude con un provvedimento espresso, entro il termine finale stabilito dalla legge, o indicato nelle schede dei tipi di procedimento riportate nell'allegato "A" di questo regolamento. Per i procedimenti per i quali mancasse l'indicazione del termine finale, si osserva quello generale di trenta giorni. Le stesse disposizioni si applicano ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati.

La Giunta Comunale, ogni anno, verifica le schede previste nel comma precedente e, se necessario, le adegua alle mutate disposizioni di legge o alle esigenze del pubblico e degli uffici.

Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo, il termine finale stabilito dalla legge costituisce anche quello entro il quale l'amministrazione è tenuta ad assumere la propria determinazione.

Quando non sia diversamente disposto dalla legge, la scadenza del termine finale non esonera, comunque, l'amministrazione dal provvedere con ogni sollecitudine, fatte salve le conseguenze dell'inosservanza.

Per il computo dei termini dei procedimenti amministrativi si fa riferimento all'art.11 del presente regolamento.

Art. 6

Comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati

Il responsabile comunica l'inizio del procedimento ai soggetti interessati. Sono tali:

- a) i soggetti che hanno un interesse personale e concreto di tutelare situazioni giuridiche rilevanti nei confronti del provvedimento finale del procedimento;
- b) i soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) i soggetti, individuati o facilmente individuabili:
 - ai quali il provvedimento può arrecare pregiudizio;
 - che siano portatori d'interessi diffusi.

L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale che è inviata ai soggetti in precedenza elencati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso, definito in modo che se né possa comprendere le finalità;
- b) l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio nel quale si può prendere visione degli atti, l'orario d'accesso, il numero telefonico e quello di telefax;
- d) il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed il termine entro i quali poterlo fare;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine stabilito per la sua conclusione.

Nel caso che per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa od onerosa o, quando occorre procedere con celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi sopraindicati attraverso forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali c.d. sensibili di cui all'art. 22 della Legge 31.12.1996, n. 675.

Art. 7

Partecipazione al procedimento - Atti istruttori ~ Autocertificazioni

Possono rivolgere al Comune domanda di intervenire nel procedimento i soggetti che motivano il loro interesse e il pregiudizio temuto.

La partecipazione al procedimento dà diritto a:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, con le sole limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- b) assistere a sopralluoghi ed ispezioni disposte dal responsabile del procedimento;
- c) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari ad un terzo di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di tali atti non produce alcuna proroga del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del responsabile che ne valuta la rilevanza.
- d) richiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento.

Se necessario, i soggetti interessati possono essere invitati dal responsabile del procedimento a fornire informazioni utili per il perfezionamento dell'istruttoria. Essi possono partecipare al procedimento personalmente o mediante proprio rappresentante, munito di delega scritta, da allegare agli atti.

Il responsabile agevolerà l'onere della controparte a produrre gli atti necessari all'istruttoria mediante puntuale applicazione delle norme di legge in materia di autocertificazioni, di documentazione amministrativa, legalizzazione di firme.

Quando l'istruttoria del procedimento richiede la valutazione di altri uffici comunali, il responsabile del procedimento, previa intesa verbale con i responsabili interessati, convoca una conferenza di servizio tra i responsabili stessi od i loro incaricati.

Quando l'istruttoria richiede pareri, valutazioni tecniche o atti di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento, previa intesa anche verbale con il Sindaco, promuove la conferenza di servizio e mette in atto gli adempimenti previsti nel capo IV (semplificazione amministrativa) della Legge 7 agosto 1990, n. 241. I termini del procedimento si calcolano considerando quanto disposto dall'articolo 11 di questo regolamento.

Art. 8

Conclusione del procedimento e provvedimento finale

I procedimenti amministrativi del Comune si concludono con un provvedimento espresso. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, debbono essere motivati. La motivazione non può essere espressa in modo generico o con una formula di stile. Essa deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, che deve essere costituita da atti scritti e sottoscritti dal responsabile del procedimento.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Se i motivi della decisione che è adottata risultano da altro atto dell'Amministrazione, nella stessa richiamato, insieme alla comunicazione della decisione deve essere indicato e reso disponibile, a norma della Legge n. 241/90, anche l'atto cui essa richiama.

Art. 9

Accordi concernenti la discrezionalità

L'Amministrazione, accogliendo le osservazioni e proposte presentate dai soggetti e nelle forme indicate nell'art. 8, può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

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

Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

L'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo quando sopravvengano motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno dei privati.

Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi suddetti sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 10

Comunicazione del provvedimento finale ed informazione sul procedimento

Ai soggetti intervenuti nel procedimento è data comunicazione del provvedimento conclusivo, mediante notifica. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità davanti alla quale può essere impugnato il provvedimento del Comune. Tali indicazioni sono necessarie per tutti i provvedimenti adottati d'ufficio e, per quelli ad istanza del soggetto, quando le richieste formulate non siano state accolte, in tutto, in parte od in modo diverso.

Su modulo prestampato messo a disposizione dell'Amministrazione, i soggetti previsti dall'art. 6 possono chiedere all'ufficio responsabile informazioni sul procedimento, sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti assunti.

Art. 11

Computo, sospensione ed interruzione dei termini

I termini per la conclusione dei procedimenti, se conteggiati a giorni, decorrono dalla data di presentazione della domanda ovvero, nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.

I termini conteggiati a giorni sono sospesi nel periodo compreso tra il 10 ed il 20 agosto di ciascun anno.

I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri, licenze o permesso ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art.14 ed agli artt.14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come, rispettivamente, modificati ed introdotti dall'art. 17, commi I e seguenti della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Concluso il periodo di sospensione, il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.

I termini conteggiati a gironi sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessari per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione, il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12

Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte del Comune è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e non è soggetto al consenso dell'interessato.

La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quanto siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tal caso deve essere data previa comunicazione nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 della Legge 31.12.1996, n. 675 al Garante.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati od a enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

Art. 13

Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente

L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e delle attività naturali non è subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

ALLEGATO A

SCHEDE DEI TIPI DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMUNALI DISTINTI PER SETTORE

SETTOTRE AFFARI GENERALI

SCHEDA 1 - Ufficio delibere, determine, contratti, archivio, protocollo, affari generali e centralino

SCHEDA 2 - Ufficio Personale

SCHEDA 3 - Ufficio Commercio

SCHEDA 4 - Ufficio Messi

SCHEDA 5 - Ufficio Anagrafe, leva, elettorale e stato civile

SETTORE FINANZIARIO

SCHEDA 6 - Ufficio Contabilità, economato

SCHEDA 7 - Ufficio Tributi

SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

SCHEDA 8 - Ufficio Acquedotto

SCHEDA 9 - Ufficio Raccolta Rifiuti

SETTORE GESTIONE TERRITORIO

SCHEDA 10 - Ufficio Lavori Pubblici

SCHEDA 11 - Ufficio Ecologia

SCHEDA 12 - Ufficio Urbanistica

SETTORE SVILUPPI SOCIALI

SCHEDA 13 - Ufficio Assistenza

SCHEDA 14 - Ufficio Scuola Educazione

SCHEDA 15 - Ufficio Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SCHEDA 16 - Ufficio Polizia Municipale

ALLEGATO A – SCHEDA N.1

SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Responsabile: *SEGRETERIA (uff. delibere, determine, Contratti, Archivio, Protocollo, Affari Generali e Centralino)*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (Giorni)	Nota in calce	n.
- Procedimento deliberativo della Giunta (dal parere di legittimità all'esecutività della delibera)	30		1
- Procedimento deliberativo del Consiglio (idem c.s.)	40		1
- Determinazioni	30		
- Gare appalto:			
licitazione privata – normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100		
licitazione privata – normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120		
appalto concorso – normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100		
appalto concorso – normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120		2
asta pubblica – normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100		2
asta pubblica – normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120		2
- Stipulazione e registrazione contratti (dalla esecutività della delibera di contratto)	60		
- Stipulazione, registrazione e trascrizione contratti compravendita immobili	90		
- Proc. Ordinanze	90		
- Protocollazione e consegna documenti in arrivo	1		
- Protocollazione documenti in partenza	1		
- Ricerca su banca dati protocollo	1		
- Archiviazione atti (classificazione e controllo atti)	1		3
- Archiviazione atti correnti	1		
- Affrancatura posta			
- Gestione corrispondenza di settore	10		4
- Gestione banca dati amministratori			5
- Gestione banca dati commissioni			5

NOTE:

- 1) I termini devono essere adeguati in caso di ordinanza di rinvio da parte dell'O.R.C.
- 2) Il termine comprende anche le pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali e quotidiani previsti dalla legge
- 3) Il termine prevede l'archiviazione di un atto. Se si tratta di una molteplicità di atti i termini vanno aumentati e concordati con l'ufficio
- 4) Il termine sta a significare che la corrispondenza in arrivo alla Segreteria è evasa di norma entro il termine massimo di 10 giorni
- 5) Per un numero di transazioni necessarie per la gestione corrente

ALLEGATO A – SCHEDA N. 2

SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Responsabile: L'UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERNINE MASSIMO (Giorni)	Nota in calce n.
- Revisione annuale Pianta Organica	180	
- Assunzione personale: concorsi pubblici	180	1
progetti obiettivi	180	1
ufficio collocamento	30	
mobilità esterna	60	
incarichi temporanei	180	
- Provvedimenti disciplinari: adozione	120	
- Aspettative e permessi	30	
- Congedi per maternità e sostituzioni	60	
- Incentivazione personale: L.E.D.	90	
premi e indennità	60	
- Formazione personale: corsi interni		
esterni	30	
convegni		
- Denuncia infortunio	2	
- Indennità di fine servizio	60	2
- Collocamento a riposo	90	

NOTE:

- 1) dalla data della prima prova scritta
2) dalla data di cessazione del servizio
ALLEGATO A – SCHEDA N.3

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO COMMERCIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- COMMERCIO FISSO:		
Rilascio autorizzazione	90	
Subingresso	90	
Trasferimento	90	
Ampliamento	90	
Ferie commercio fisso	10	
Ordinanza calendari Comm.Fisso, carburanti	10	
Saldi, vendite, liquidazioni, vendite promozionali	5	
Proroga inizio attività	5	
Presa d'atto cose antiche	30	
- RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE	30	
- PUBBLICI ESERCIZI:	60	
Rilascio autorizzazione	60	
Subingresso.	60	
Ferie P.E.	10	
Ordinanza calendari P.E.	10	
- PARRUCCHIERI ED ESTETISTE:		
Rilascio autorizzazione	30	
Ordinanza parrucchieri	10	
- POLIZIA AMMINISTRATIVA:		
Tipografie	60	
trasferimento, subingresso	60	
Autonoleggio	60	
Esercizio di locali pubblico spettacolo	60	
Certificazione Albo Artigiani	3	
Ascensori lic.imp. ed esercizio	5	
Insegne	5	
Vidimazione sost. Zuccherine	5	
- FIERA		
Autorizzazioni	60	
Graduatoria	10	
- LUNAPARK		
Autorizzazioni	60	
Graduatoria	10	
- MERCATO		

Posteggi	10
Spunta	3

ALLEGATO A – SCHEDA N.4

SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONIUNE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO MESSI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVI (o FASI)	TEMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Notifiche atti: Ricezione e registrazione	3	1
- Notifiche atti: consegna e registrazione	15	1
- Albo Pretorio: Registrazione e affissione	2	

NOTE:

1) Salvo scadenza fissata dagli Enti richiedenti la notifica

ALLEGATO A – SCHEDA 5

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONIUNE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE E STATO CIVILE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
<u>Anagrafe</u>		
- richiesta residenza	60	1
- cancellazione residenza	30	
- cambio indirizzo nucleo familiare completo	20	
- cambio indirizzo – scissione o riunione di nucleo fam.	30	
- iscrizione anagrafica per nascita	30	
- certificato storico	10	
- richiesta iscrizione A.I.R.E.	365	
- cancellazione A.I.R.E.	20	
- cambio di indirizzo all'estero	3	
- rilascio libretto di lavoro	1	2
- rilascio carta identità	3	
- richiesta informazioni anagrafiche via posta	30	
- estrazioni anagrafiche	10	
- rilascio dati statistici sulla popolazione residente	10	
- rilascio certificati (residenza, stato di famiglia, ecc.)	1	2/3
- rilascio documenti trasporti funebri	2	
- autenticazione di firma e di copia	1	2
- libretti sanitari	1	2
- passaporti – documenti espatrio minori	1	2/4
<u>Leva</u>		
- istruzione pratiche di dispensa	5	
- esito leva	1	2
- rilascio cartoline di viaggio per visita di leva	1	2
- registrazione per visita di leva	1	2
- registrazione congedi	1	2
<u>Stato Civile</u>		
- trascrizioni atti	30	1
- annotazioni su atti di nascita	45	
- rilascio certificati (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	1	2
- rilascio estratti di atti (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	1	2
- pubblicazioni di matrimonio (termini di legge)	20	
<u>Cimiteri</u>		
- concessioni cimiteriali:		
- rilascio richiesta di concessione	1	2
- stipulazione contratto	40	

NOTE

- 1) A volte i termini si prolungano a causa dei ritardi delle Poste e dei Comuni di grandi dimensioni
- 2) Immediato
- 3) Rilascio immediato, salvo i casi di richiesta via posta, per i quali occorre computare i tempi di spedizione
- 4) L'ufficio provvede alla spedizione alla Questura con assicurata e al relativo invito al ritiro del documento.

ALLEGATO A – SCHEDA N.6**SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COIMUNE
SETTORE FINANZIARIO***Ufficio Responsabile: RAGIONERIA (Contabilità, Economato)*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
Contabilità generale:		
- Predisposizione documenti previsionali	60	
- Predisposizione documenti consuntivi	45	
- Certificato Bilancio preventivo	5	
- Certificato Conto Consuntivo	30	
- Dichiarazione IVA	20	
- Certificati sostituti d'imposta	20	
- Emissioni mandati e reversali	30	
- Locazioni immobili: gestioni canoni	30	
Economato:		
- Inventari: aggiornamento	30	
- revisione straordinaria	ogni fine anno	
- acquisti mediante buoni	10	

ALLEGATO A – SCHEDA N.7

SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Responsabile: UFFICIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- ICI		
ritiro denunce	30	
dichiarazioni per C.N.C.	15	
informazioni	20	
inserimento dati	360	1
accertamento	termini di legge	
rimborsi	180	
-TOSAP		
denunce versamento – invio moduli	30	
denunce versamento – ritiro dichiarazione	15	
denunce versamento – registrazione versamento	30	
denunce versamento – inserimento	20	
accertamenti	termini di legge	
rimborsi	180	
- T.S.R.		
formazione ruolo	180	
ritiro dichiarazioni	30	
inserimento denunce	30	
rimborsi	180	
accertamenti	termini di legge	

NOTE:

1) Il termine si riferisce al primo inserimento. Gli aggiornamenti successivi sono effettuati in circa 30 giorni.

ALLEGATO A – SCHEDA N.8

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMIISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

Ufficio Responsabile: ACQUEDOTTO

PROCEDIMENTO AMMIISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
Invio fatturazione	30	
Controllo pagamenti	10	
Rimborso canoni	90	
Spostamento contatori singoli	10	
Spostamento contatori plurimi	30	
Allacciamento contatori singoli senza scavo	10	4
Allacciamento contatori singoli con scavo	20	4
Allacciamento contatori plurimi senza scavo	30	4
Allacciamento contatori plurimi con scavo	40	4
Preventivi per utenze singole	5	5
Preventivi per utenze plurime	10	5
Attivazione utenze per subentro	1	6
Cessazione della fornitura	7	
Verifica contatori o pressioni'	15	
Risposte scritte ai reclami che non richiedono sopralluogo	15	
Risposte scritte ai reclami che non richiedono sopralluogo	30	8
Stipulazione contratti	20 minuti	
Riattivazione fornitura per guasto al contatore	8 ore	
Interventi per reperibilità	3 ore	
Preavviso per sospensioni programmate erogazione	1	
Liquidazione fattura	2	9
Revisione tariffe	entro i termini di legge	
Liquidazione canone depurazione	entro i termini di legge	
Invio dati Authority	entro i termini di legare	
Solleciti di pagamento	30	10
Piombatura contatori per morosità	30	11

NOTE:

1) dalla data dell'ultima lettura

2) dalla data di ricevimento quietanza

3) dalla data del pagamento dell'ultima bolletta

- 4) dalla data del pagamento
- 5) dalla data di richiesta
- 6) dalla firma del contratto
- 7) dalla firma del verbale di piombatura
- 8) dalla data di ricevimento del richiamo
- 9) dalla data di ricevimento dall'Ufficio Ragioneria
- 10) dal mancato pagamento dell'ultima bolletta
- 11) dal mancato pagamento delle ultime tre bollette (due se ditte)

ALLEGATO A – SCHEDA N.9

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

Ufficio Responsabile: RACCOLTA RIFIUTI E NETTEZZA URBANA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
Risposte scritte a richieste che non necessitano sopralluogo	15	1
Risposte scritte a richieste che necessitano di sopralluogo	30	1
Posizionamento cassonetti per raccolta condominiale rifiuti umidi	5	2
Attivazione servizio raccolta rifiuti nuove unità abitative	5	3
Ritiro rifiuti smaltiti abusivamente su area pubblica	7	4
Liquidazione fatture	3	5
Invio M.U.D.	entro i termini di legge	
Ritiro rifiuti umidi	almeno due volte alla settimana	
Ritiro rifiuti secchi	almeno una volta alla settimana	
Ritiro carta	almeno una volta alla settimana	
Ritiro plastica	almeno una volta alla settimana	
Ritiro lattine	almeno una volta al mese	
Ritiro vetro almeno	una volta alla settimana	
Pulizia suolo pubblico e svuotamento cestini	almeno due volte alla settimana	

NOTE:

- 1) alla data di ricevimento della richiesta
- 2) dalla data di richiesta cassonetti
- 3) dalla data di richiesta
- 4) dalla data di rilevazione del fatto
- 5) dalla data di ricevimento da ufficio ragioneria

ALLEGATO A – SCHEDA N.10

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Responsabile: LAVORI PUBBLICI, DEMANIO, VERDE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
Progettazione di opera pubblica	**	1
Progettazione di lavori di manutenzione	**	1
Progettazione di lavori di recupero	**	1
Direzione lavori e contabilità opera pubblica	*	1
Direzione lavori e contabilità lavori di manutenzione	*	1
Direzione lavori e contabilità lavori di recupero	*	1
Collaudo opera pubblica	180	
Collaudo manutenzione	180	
Collaudo lavori recupero	180	
Autorizzazione abbattimento piante	30	
<u>Demanio e patrimonio</u>		
Disposizione atti per adozione piani particellari di esproprio con occupazione d'urgenza	120	
Occupazioni d'urgenza	120	
Predisposizione atti tecnici per acquisizione aree	150	
Predisposizione atti tecnici per cessione aree ed immobili comunali	180	
Predisposizione atti tecnici per costituzione di servitù attive/passive	120	
Predisposizione atti tecnici per concessione di aree in comodato	150	

NOTE:

1) I termini sono in relazione alla natura, tipologia e all'entità delle opere o lavori, e sono stabiliti negli atti di incarico (progettazione interna o esterna) nonché negli atti progettuali.

*) In relazione alle clausole di contratto.

***) Variabile in relazione al tipo di opera da progettare; in ogni caso la durata deriva dalla somma dei termini contenuti nel disciplinare di incarico e dai termini di esecutività delle delibere.

ALLEGATO A – SCHEDA N.11

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Responsabile: ECOLOGIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota calce n.
Nulla osta attività	20	1
Autorizzazione scarico L. 319/76	120	2
Autorizzazioni varie	30	
Ordinanza chiusura o sospensione attività	20	
Ordinanza per motivi igienici	15	
Ordinanza per inquinamento	15	
Classificazione industrie insalubri	90	2
Parere ex D.P.R. 203/88	45	1
Certificazioni	45	2
Segnalazioni di antigienicità	45	2

NOTE:

1) Termini fissati per legge

2) I termini comprendono quelli necessari ad altri Enti per gli atti di loro competenza

ALLEGATO A – SCHEDA N.12

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Responsabile: *URBANISTICA. EDILIZIA*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
<u>Pianificazione</u>		
Adozione varianti di P.R.G.	300	
Adozione piani particolareggiati	180	
Adozione piani di lottizzazione	180	
Adozione piani di recupero	180	
Adozioni piani di zona	180	
Adozione piani di insediamenti produttivi	180	
Adozione interventi edilizi convenzionati	150	
Assegnazione aree PEEP	180	
<u>Edilizia privata</u>		
Rilascio concessioni edilizie	90	
Rilascio concessioni edilizie in sanatoria	180	
Rilascio autorizzazioni edilizie	90	
Rilascio licenze d'uso	45	
Rilascio certificati edilizi	30	
Rilascio certificati urbanistici	30	
<u>Distributori carburanti</u>		
Rilascio parere impianti (nuovi o modifiche) per la parte U.T.	40	

ALLEGATO A – SCHEDE N. 13

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE SVILUPPI SOCIALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO ASSISTENZA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Anziani:		
assistenza domiciliare	15	1
assistenza infermieristica	10	
ricovero	30	
assistenza economica	30	
soggiorni climatici	30	
- Coop. Sociali: concessione gestione servizi	120	
Minori:		
ricovero	30	
assistenza domiciliare	30	
- Insegnamento lavorativo per disagio	30	
- Handicappati: interventi di protezione sociale	30	
inserimento in cooperative	30	
- Volontariato: contributi	60	
- Case:		
formazione graduatoria	18 mesi	2
assegnazione alloggi	45	
- Famiglia: assistenza economica	40	
trasporto	5	
telesoccorso	15	
pasti	10	
tessere trasporto comunale	5	
tessere trasporto regionale	5	
- Segretariato:		
compilazione moduli	3	
invio domande e documentazione	3	

NOTE:

I termini sono indicativi in quanto dipendono dalla complessità del caso;
La graduatoria è trasmessa dallo A.L.E.R. di Milano.

ALLEGATO A – SCHEDE N.14

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE SVILUPPI SOCIALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO SCUOLA E EDUCAZIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Asilo nido: formazione graduatoria	180	
ammissione bambini	120	
- Scuola dell'obbligo e scuole materne: sostegno handicappati	convenzione	
Scuola dell'obbligo: fornitura libri	30	
fornitura materiale	30	
appalto fornitura materiale	60	
- Mense scolastiche: appalto	180	
iscrizione	immediata	
- Trasporti scolastici: appalto	180	
iscrizione	immediata	

ALLEGATO A – SCHEDE N.15

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE:
SETTORE SVILUPPI SOCIALI

Ufficio Responsabile: UFFICIO CULTURA, SPORT e TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o Fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
<u>Tempo libero e Sport</u>		
- Sale intrattenimento: concessione	15	
Impianti sportivi:		
Campi tennis, concessione	tempi d'appalto	
Palestre, concessione e convenzione:		
per singole iniziative	20	
annuali	90	
- Attività sportive: organizzazione	90	
- Società sportive:		
erogazione contributi annuali	270	
erogazione contributi straordinari	90	
convenzioni		
<u>Cultura</u>		
- Attività culturali:		
organizzazione manifestazioni	30	
- Biblioteca:		
acquisizione libri	30	
prestiti	tempo reale	
catalogazione		*

NOTE:

*) I tempi di catalogazione sono decisi dal Centro di Catalogazione

ALLEGATO A - SCHEDA N.16

SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMISTRATIVI DEL COMUNE
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Responsabile: UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO AMMISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Sanzioni al codice della strada		1
- Sanzioni ai regolamenti comunali	90	
- Sanzioni edilizie	90	
- Recupero auto rubate	0	
- Rimozione auto	0	3
- Ordinanze di polizia		3
- Incidenti stradali	90	
- Segnalazione notizie di reato	0	3
- Autorizzazione trasporti eccezionali	5	
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico	15	

NOTE:

- 1) Nei termini previsti dalla legge
- 2) Immediata
- 3) Senza ritardo

PARTE II

NORME SULL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

Art. 14

Diritto all'informazione e all'accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal seguente regolamento. In particolare, il diritto di accesso è riconosciuto:

- a) ai soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) a coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) a tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
- d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente e previa dimostrazione della connessione tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

Art. 15

Limiti e divieti al diritto di accesso

Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.

Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.

Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario, finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi degli stessi.

Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinare all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura la destinazione degli immobili;

- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali se, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti, fino alla loro conclusione;
- e) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
- f) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
- g) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone;
- h) i documenti che contengono i dati di cui all'art. 22 della L. 31 dicembre 1996, nr.675 di seguito elencati:
 - 1- dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
 - 2- l'origine razziale ed etnica;
 - 3- le convinzioni filosofiche, religiose o di altro genere;
 - 4- le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico filosofico o sindacale.

Nei casi previsti dai precedenti commi 3 e 4 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinché durano le esigenze di tutela alla riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.

Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.

E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e al titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli artt. 13 e 14 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 16

Consenso per la raccolta dei dati

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 il trattamento dei dati necessario per l'emanazione dei provvedimenti ovvero per lo svolgimento dei servizi istituzionali del Comune non è soggetto al consenso dell'interessato.

Art. 17

Accesso ai registri o protocolli

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

Art. 18

Servizio per le relazioni con il pubblico

Le funzioni assegnate all'ufficio per le relazioni con il pubblico sono affidate al servizio segreteria.

Il servizio per le relazioni con il pubblico rilascia le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve ove richiesto anche per conto degli altri servizi, le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo le notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.

Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
Al servizio di cui al comma 1° è assegnato personale di idonea qualifica secondo i criteri stabiliti dai contratti collettivi.

Art. 19

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro riconosciuto dalla Legge 08.06.1990, n. 142, all'articolo 7, comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente articolo 7 e in modo da non arrecare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 20

Richieste di informazioni e di documenti

Gli interessati possono avanzare richieste di informazioni durante l'orario di ufficio.

Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta. Tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca, la risposta è fornita entro 15 giorni.

Il servizio per le relazioni con il pubblico può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso deve essere indicato esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art. 21

Accesso informale e accesso formale

L'accesso si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'amministrazione.

L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

La richiesta di accesso ai documenti pubblicati sugli albi del Comune può essere presentata verbalmente.

Art. 22

Procedura per la presa visione e il rilascio di copia

L'istanza di accesso presentata per iscritto su apposito modulo fornito dall'amministrazione, è indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione con l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso;
- d) le modalità di esercizio dell'accesso: visione o copia;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è interrotto dalla data di invio della comunicazione all'interessato.

La richiesta di accesso deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. A tal fine, annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, sono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede al rilascio previo accertamento del pagamento della somma dovuta.

Art. 23

Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso possono essere opposti (motivatamente e per iscritto) dal responsabile della competente unità organizzativa o dal responsabile di settore.

Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.

Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta il responsabile del servizio, decide con motivato provvedimento.

La decisione sull'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere resa per iscritto.

Art. 24

Segreto d'ufficio

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

Art. 25

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.

Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici è attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

La copia delle informazioni custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa è effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici purché da egli stesso forniti.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

Art. 26

Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente

L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e le attività naturali non è subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

Art. 27

Pubblicazioni all'albo pretorio

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'Albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento.

Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio presso cui è consultabile. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti, ove possibile, in modo tale da consentire la completa visione.

L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il responsabile del servizio dei messi comunali. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro e' vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

Art. 28

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

I Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificato.

I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione è richiesta nell'espletamento del loro mandato.

Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzativi o di difficoltà di reperimento della documentazione.

I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto purché nell'istanza sia espressamente specificata l'inerenza dell'accesso allo svolgimento delle funzioni connesse alla carica, in caso contrario, si applica la disciplina generale in materia di accessi.

Per l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali, il Sindaco, sentiti i capigruppo del Consiglio, determina i **giorni** e gli orari con riferimento ai settori e ai servizi in cui è organizzato il Comune.

Art. 29

Accesso agli atti riservati

Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori, esclusi quelli attinenti alla formazione di piani urbanistici generali.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 30

Norma transitoria

In attesa della determinazione della Giunta dei costi di cui al comma 7 dell'art. 23, sono applicati i seguenti:

- * £. 1.000 = per copie su formato A/4 e A/3 (anche fronte/retro);
- * £. 1.000 = per gli elaborati grafici oltre rimborso spese effettive.

Art. 31
Entrata in vigore

Il presente regolamento, soggetto al controllo dell'organo regionale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

Oggetto: Richiesta di accesso a documentazione amministrativa mediante visione di atti.

Il sottoscritto (nome e cognome)

.....

nato a il

residente in via n.

CHIEDE

di poter prendere visione dei seguenti atti: (specificare l'oggetto dell'atto, il numero e la data e, se possibile, anche gli estremi del protocollo. Indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso)

.....

Si richiede il rilascio: in copia semplice in copia autentica

estremi del documento di identità personale:

Data

Firma

Spazio riservato all'ufficio

Vista la suestesa richiesta si autorizza il rilascio delle copie previo versamento della somma di
€..... da versare mediante marche segnatasse, per rimborso delle spese di riproduzione e di
n. marche da bollo da €.....

I documenti potranno essere ritirati

presso.....

il giorno alle ore.....

Data

Firma