

# **L'ENERE S'È FATTA**

---

**E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

**SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PROVINCIA DI ROMA**

**COMUNE DI ROCCA DI PAPA**

*DELIBERA CC N. M  
04/03/88*

- competente per l'adozione.
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo d'cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla Legge e dai regolamenti;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- b) accetta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per siamo rilevanti per l'emissione del provvedimenti;
- a) valuta, ai fini istitutori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che rettifica di dichiarazioni o istanze errate o incomplete e può esprire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
1. Il Responsabile del procedimento:

#### Art. 8 - Competenti del responsabile del procedimento.

- soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interessa ai sensi dell'art. 11,
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai comunicati, a cura del responsabile del procedimento, ed i nominativi dei soggetti preposti sono medesima, dell'istanza di parte.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla adempimento di propria spettanza.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di altre diverse, ciascuno ufficio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli uffici o servizi e responsabile per gli atti di competenza per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli uffici o servizi di altre diverse, ciascuno procedimento.
4. Ove non sia stata effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si acolla il delle competenze di più servizi della medesima area.
3. Il Responsabile di area assicura competenze solo a se stesso il procedimento che dovesse riguardare unitamente al procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, del dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza atto adempimento interne il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assicurare al dell'istitutoria ed al carico di lavoro.
1. Il responsabile di area assicura a se o al Responsabile del Servizio competente l'istitutoria e ogni servizi.

#### Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Le unità organizzative responsabili della istitutoria e di ogni altro adempimento procedimentale, conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici nonché della adozione o della promozione dei procedimenti sono le Aree, i Servizi e gli Uffici dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza atto adempimento interne il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assicurare al dell'istitutoria ed al carico di lavoro.

#### Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

## RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

### CAPO I

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### TITOLO II

termine previso per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni per le quali l'oggetto del procedimento è stato presentato non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine di presentare memoria certa e docimeto che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siamo

apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

a) del comma 2 dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché già atti che contenessero del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi

I. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:

#### **Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.**

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di interverire nel simbolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previso per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 11 - Facoltà di intervento nel procedimento.**

cui interesse la comunicazione è prevista.

- L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel risultato particolarmente gravosa, già elemento di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione o riporto di numeri o l'incertezza dei dati, la comunicazione personale non sia possibile d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- Qualora, per il numero o l'incertezza dei dati, la comunicazione personale non sia possibile c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- a) il Servizio competente;

- Nella comunicazione debbono essere indicati: dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9

#### **Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

- Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerrima del procedimento, il responsabile dello stesso, entro 10 giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
- ai soggetti che per specifiche disposizioni di Legge debbono intervenire nel procedimento;
- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- ai soggetti che per specifiche disposizioni di Legge debbono intervenire nel procedimento;
- analogamente a quanto a forme ai soggetti - individuate o facilmente individuabili nel corso della attività procedimentale e tenuta a forme ai soggetti - individualità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuta a fornire ai soggetti le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento - se nel caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle istituzioni - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
- Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare misura alla istituzione, se nel caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle istituzioni - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

#### **Art. 9 - Mische dell'attività procedimentale.**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPITO II**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di divieto di divulgazione strumenti previsti dall'ordinamento.
2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente Legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:
- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
  - b) la politica monetaria e valutaria;
  - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
  - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difenderne i loro interessi mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.
  - 3. Con decreto di cui al comma 2 sono altresì stabiliti norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti all'articolo 26 della Legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione dell'articolo 9 della Legge 1º aprile 1981, n. 121, come modificato
  - 4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro sei mesi successivi, le categorie di documenti da essere formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sortanti dall'accesso per le esigenze di cui al comma 2.
  - 5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della Legge 1º aprile 1981, n. 121, come modificato all'articolo 26 della Legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
  - 6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salve diverse disposizioni di legge.

Art. 24.

- Legge n. 241/1990.

NOTE ALL'ART. 12

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

#### **Art. 17 - Caso di non applicazione della normativa del capo II.**

1. Qualora particolarmente eveniente o esigenze istituzio- rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originalmente.

#### **Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

#### **Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, si applicano le disposizioni delle specifiche regolamenti comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

#### **Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Le osservazioni ai controlli preventivi per quest'ultimo, finalizzate a soggiacere ai controlli approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento per materia.
2. Gli accordi possano sostituire integralmente sostitutivi del provvedimento finale possano essere consentiti solo se espresamente previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Ipotesi di accordi devono essere integralmente sostitutivi del provvedimento finale possano disporre di diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accollate e formare oggetto di accordi con gli interessati.
4. Gli accordi possano sostituire integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto di disponga altriimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un immenzioso impegno eventuali pregiudizi verificatesi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 13 - Accordi con gli interessati.**

**AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE**

**Art. 11**

- Legge n. 241/1990.

**NOTE ALL'ART. 13**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'Amministrazione procedente può conciderne, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrizionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contromiternessati.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimo.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 12**

- Legge n. 241/1990.

**NOTE ALL'ART. 14**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

- pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della ne conseguente individuazione, specificare, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
  2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi comunitari a formare l'atto conclusivo di procedimento o a determino stabilito.
  1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio

#### **Art. 20 - Accesso informale.**

- all'ufficio comunale per 15 giorni consecutivi.
1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto

#### **Art. 19 - Pubblicazione degli atti.**

### **MODALITÀ PER L'ACCESSO**

#### **CAPO II**

- qui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilito dal presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione con ritiramento, deposito o altra forma pubblica, compresa quell'attualità strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti stabiliamente.
  3. Il diritto di accesso si esercita, con ritiramento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a determinarlo tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilito dal presente regolamento.
  2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e esercitato da chiunque vi abbia interesse per la quale dei concorsi contratti di pubblico servizi.
  1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento,

#### **Art. 18 - Ambito di applicazione.**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **TITOLO III**

- Art. 21 - Procedimenti di accesso formale.
1. Qua ora non sia possibile l'accogliimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla suscettibilità dell'interessato alla stecca delle informazioni e delle documentazioni formate o sulle accessibilità cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
  2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
  3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
- a) rimborso costi di produzione:
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
  - per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
- dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;
1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
- a) rimborso costi di produzione:
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
  - per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
- dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;
2. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo formato salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bollì saranno risocorsi dall'ufficio economico",
1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo formato gratuitamente dalla Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riguardabili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.
5. La richiesta formale presenta errogamento e immediata trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relaziona con il pubblico di cui all'art. 12 del D.L. gs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso sui relativi costi.

#### Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Portrà essere fatta unica domanda per documenti riguardabili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.
5. La richiesta formale presenta errogamento e immediata trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relaziona con il pubblico di cui all'art. 12 del D.L. gs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso sui relativi costi.

#### Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo formato gratuito nella rispettiva disposizione vigente in materia di bollo.
2. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bollì saranno risocorsi dall'ufficio economico",
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bollì saranno risocorsi dall'ufficio economico",
1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo formato gratuito dalla Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riguardabili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.
5. La richiesta formale presenta errogamento e immediata trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relaziona con il pubblico di cui all'art. 12 del D.L. gs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso sui relativi costi.

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

1. Qua ora non sia possibile l'accogliimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla suscettibilità dell'interessato alla stecca delle informazioni e delle documentazioni formate o sulle accessibilità cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
- a) rimborso costi di produzione:
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
  - per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
- dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;

#### Art. 21 - Procedimenti di accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al imbarazzo del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di incassa e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accogliimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendo i presupposti, ordina l'estibizione dei documenti richiesti.

Art. 25.

- Legge n. 241/1990

NOTE ALL'ART. 22

## AGGIUNTE VARIAZIONI E NOTE

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sovrasta un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendere passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

#### **Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.**

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3.

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

#### **Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

3. L'area dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale consenso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato supportare i documenti dal luogo nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di persona addetto.

5. L'area dei documenti avvienne presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, eccezione di legge o di speciali regolamenti.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comprendente la raccolta di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatta salve le agenze, per rendere visione dei documenti o per ottenere copia.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per rendere visione dei documenti o per ottenere copia.

#### **Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di quest'ultima, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto di accesso, o il responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a determinarlo stabilmente.

#### **Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.**

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

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

1. Chiusure serrate, sottrame, sopprime, disperde o deteriora coppi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra regolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impegno che presi un pubblico servizio qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la recisione da uno a cinque anni.

#### Art. 351 - Violazione della pubblica custodia di cose.

- C.P.

NOTE ALL'ART. 29

1. Il diritto di accesso si esercita mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. 2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. 3. Il diritto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati. 4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. 5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. 6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, susseguendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 25.

- Legge n. 241/1990

NOTE ALL'ART. 25

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

**Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.**

- In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.
1. Le raccolte portano essenze estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti.
2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte portano essenze estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti.
5. La raccolta dei documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.
6. Da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giudizio di entrota in vigore del presente regolamento.

**Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi;
- g) il decreto ufficiale, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

**Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla Segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio, se istituito, sarà completamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nei qual si saranno indicati:
- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del funzionamento o dei funzionari preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

**Art. 30 - Costituzione dell'ufficio per l'accesso.**

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### CAPITO III

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area.
4. Di quest'ultimo dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.
- Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.**
1. E' data facoltà, agli interessati, di richiederne, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto conto con la prima copia conforme.

1. Chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza edilizia e dei relativi atti di progetto e incorrere contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di legge o dei regolamenti o con le prescrizioni di piano regolatore generale e dei piani particolareggiati di esecuzione.

**Art. 31, comma 9**

-Legge n. 1150/1942

**NOTE ALL'ART. 33**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:
- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria;
  - b) gli atti relativi all'istruzione di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera struttamente personale;
  - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alla parte la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di sociogliamento di cui all'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riguardo alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla condizione delle indagini.
  - g) accertamenti medico-legali e relativi documentazioni;
  - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - i) documentazione carattistica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
  - j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispesa dal servizio;
  - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Dev'essere in garantisca ai detti Procuratori generali e alle Procuratori regionali della Corte dei Conti e alle Procuratori generali di tutte le Procure ovve siano nominativamente individuati soggetti per i quali si applica la susseguenza di rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni o per difenderne i loro stessi interessi giuridici;
  - p) responsabilità amministrativa, contabili e penali;
  - q) atti di promovimento e provvedimenti di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi, generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolarità norme che ne regolano la formazione.
  - s. Trovano applicazione gli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

**Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.**

## CAPITOLO IV

### DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

**Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.**

- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una tempranità tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specifiche nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a cui conoscerà possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- La motivo che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- I provvedimenti di cui al precedente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

**Art. 37 - Silenzio - rifiuto.**

- Trascorsi intuitamente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto il responabile del procedimento informa il Segretario, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, il quale si accerta che non suscita motivo di esclusione o differimento dell'accesso, il competenza.
- Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accettare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per avviso all'interessato e copia del provvedimento adottato si accessa, il quale si accetta che non è consente l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
- Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatesi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## segue

- rimozione, decadenza, decesso del Sindaco o del Presidente della Provincia;
- 1) (numero così costituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81) dimissioni, impedimento permanente, quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:
- a) quando compiuto atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;
- b) ministro dell'Interno;
1. I Consigli comunali e provinciali vengono scelti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno.
- Art. 39 - Sciolimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.**
- Legge n. 142/1990.
- In nessun caso possono essere oggetto di segreto di stato fatti relativi dell'ordine costituzionale".
- Indipendentemente dallo Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
- idonea a recare danni alla integrità dello Stato gi' altri, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia istituzionale posta dalla costituzionalità, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla difesa della sicurezza dello Stato democratico, anche in relazione ad accorgimenti internazionali,
- "Art. 12 - Sono coperti dal segreto di Stato gli altri, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia disciplina del segreto di Stato), e li seguenti:
- Il testo dell'art. 12 della legge n. 801/1977 (istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
- imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistemologici, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancora che i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deva comunque essere garantita ai titolari la riservatezza dei dati dei procedimenti
- (d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, unità familiari e associazioni, con particolare riferimento a chi si tratta, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strutturali
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strutturali monetarie e valutari;
- b) quando possa accadere pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica riferimenti alle ipotesi preventive nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinare dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro esercizio della sovranità nazionale e alla continuata e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare divisione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché dalla tutela dell'ordine pubblico, alla preventzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché dalla tutela della struttura, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strutturali monetarie e valutari;
5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2,3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottetti all'accesso:
4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano ipologie di atti individuali con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione. specifica.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottetti all'accesso ove sia sufficiente far ricorrere al potere di sottratti all'accesso.
2. I documenti non possono essere sottetti all'accesso se non quando sussentibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nel ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.
- Art. 8 - Disciplina dei casi di esclusione.**
- Legge n. 352/1992

NOTE ALL'ART. 35

segue

presente articolo.

I documenti di proprietà dei privati, e da quei depositati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo come del venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo come del

prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

II Ministro per l'intero, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi a situazioni private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la data, e di quelli

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere

#### **Art. 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.**

- D.P.R. n. 1409/1963.

manifestazione di pericolosità sociale».

- La legge n. 55/1990 reca: "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo matoso e di altre gravi forme di

3. Sono fatte salve le disposizioni dettate dall'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55.

2. In attesa del decreto, il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma 1 qualora sussistano motivi di grave e urgente necessità.

1. (Comma così modificato dall'art. 4, legge 18 gennaio 1992, n. 16) Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, il Sindaco, il Presidente della provincia, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e delle giunte, i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

2. In attesa del decreto, il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma 1 qualora sussistano motivi di

#### **Art. 40 - Rimozione e sospensione di amministratori di enti locali.**

8. (Comma abrogato dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42).

7. Mجازita la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento e della immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi estremi loro eventualmente attribuiti.

4. (Comma così sostituito dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42) Il rimovido del consiglio nelle ipotesi di scioglimento sostituzionale conferitegli con il decreto stesso.

3. (Comma così costituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81). Nei casi diversi da quelli previsti dal numero 1) della lettera b) del comma 1, con decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le sostituzioni e la costituzione di sostituti, mediante apposito commissario, all'amministratore inadempiente. Del provvedimento decesso si sostituisce, mediante apposito commissario, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione della lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione del provvedimento del consiglio, con decreto di scioglimento che mizza la procedura per lo scioglimento del consiglio.

2. Nelle ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato dalla giunta il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le sostituzioni e la costituzione di sostituti, mediante apposito commissario, all'amministratore inadempiente. Del provvedimento decesso si sostituisce, mediante apposito commissario, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione della lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione del provvedimento del consiglio, con decreto di scioglimento che mizza la procedura per lo scioglimento del consiglio.

1) (Comma così costituito dall'art. 5, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127) riduzione dell'organico, approvata nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regolare quale il consiglio non abbia affinché lo predisponeva d'ufficio per sovrappiù al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio consigliato, il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministratore inadempiente. Del provvedimento decesso si sostituisce, mediante apposito commissario, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione della lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a ventiquattr'ore a partire dalla approvazione del provvedimento del consiglio, con decreto di scioglimento che mizza la procedura per lo scioglimento del consiglio.

c) quando non sia approvato nei termini di bilancio.

2-bis) numero così aggiunto dall'art. 5, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127) riduzione dell'organico assemblare per impossibilità di svolgere alla metà dei componenti del consiglio;

dell'ente, della metà più uno dei membri assenzi, non compunita a tal fine il presidente della provincia;

dell'ente, della metà più uno dei membri assenzi, non compunita a tal fine il presidente della provincia;

2) (numero così costituito dall'art. 5, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127)cessazione dalla carica per

I depositanti e coloro che donano o vendono lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settennato. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì riservata nei confronti degli avventi causati del depositante, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;

b) agli archivi di enti pubblici.

**Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.**

- Legge n. 241/1990.

**NOTE ALL'ART. 37**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al formato di documento a che lo detiene stabilmente.

3. Il diritto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi immediatamente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concorrenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio fatto tenuta giorni della scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio fatto ricorso, nel termine di trenta giorni, al deposito del ricorso, il quale decide nella notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il ricorso, sempre che sia decisa dal presidente entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, susseguendo i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

**Art. 23.**

- Legge n. 1034/1971.

La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte fissa la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima della udienza presieduta, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a ventiquattr'ore al giorno fissato per l'udienza e presentare memoria fino a dieci giorni.

Il Presidente dispuone, ove occorra, gli incendi istitutori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rimovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione conforme alla istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale da solo della cassata materia del contenere e Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o forma l'atto impugnato in modo dell'istitutoria.

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura delle entità capitolari pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e) della legge 8 giugno 1990, n. 142, rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e) della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.**

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

#### **Art. 40 - Istituzioni comunali.**

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, addeguate alla organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolazione di cui al precedente comma costitisce per l'azienda atta fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 39 - Aziende speciali comunali.**

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

2. Per le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabilire l'esercizio del diritto di accesso il concessionario, citadini informazioni atte a facilitare l'esercizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai preiscrivono dei responsabili del servizio, della struttura incaricata di assicurare i diritti di accesso, con la precisione dell'ufficio dalla stessa dipendente che sono stati successivi al ricevimento:

a) gli uffici della copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento;

b) le modalità di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a darne entrata in vigore, con i tempi di esecuzione la notifica al concessionario, entro 30 giorni successivi al ricevimento;

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di ogni altro documento amministrativo relativo alla fruizione del servizio comunale in concessione.

d) ogni altro documento amministrativo relativo alla concessione del servizio comunale in concessione, con i tempi preventivi di operare, lavori, tempi di esecuzione;

c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in tariffe di alzacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie complementari;

b) le tariffe di alzacciamento e perfezionamento di servizi del servizio;

a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

2. Costituiscono oggetto di diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del

#### **Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.**

### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome costituzionali.
6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelle delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.
4. L'azienda è l'istituzione informante la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha modo l'obbligo del pareggio di bilancio da persegue attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi stabilità dello statuto dell'ente locale.
3. Organidell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dalla legge.
2. L'istituzione è di proprietà dello statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale, dotato di imprenditoriale e di propria strumentale dell'ente locale per i servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia

#### Art. 23 - Aziende speciali ed istituzioni

- Legge n. 142/1990

**NOTE ALL'ART. 39**

- 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- comprende quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui si consente l'accesso, secondo le modalità stabilito dalla singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, come consentito l'accesso con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, stabilito.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, stabilito.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a determinarne il contenuto.
1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale concerto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

- D.P.R. n. 352/1992

- Legge n. 241/1990.

**NOTE ALL'ART. 38**

## DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO VI

**Art. 42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

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

**Art. 43 - Archivio delle schede di accesso**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, venendo formati con l'immagine in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi concernono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative alla le

3. Forniranno che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede caricate di accesso.

4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dalla entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, coordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approvata.

**Art. 44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compresa quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consente l'accesso secondo le modalità stabiliti dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a determinarne stabilitamente.
1. Il diritto di accesso ai pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## Art. 2 - Ambito di applicazione.

- D.P.R. n. 352/1992

**NOTE ALL'ART. 43**

- di più soggetti pubblici o privati.
- pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione azionaria o responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite dall'ente titolare del servizio per azioni o (lettera così sostituita dall'art. 17, comma 58, della legge 15 maggio 1997, n. 127) a mezzo di società per a mezzo di istituzione, per i servizi sociali senza imprenditoriale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- costituire una istituzione o una azienda;
- a) in economia, quando per le medesime dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno fornire i servizi pubblici nelle seguenti forme:
3. I comuni e le province possono gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:
2. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni e alle province sono stabiliti dalla legge;
- che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.
1. I comuni e le province, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici

## Art. 22 - Servizi pubblici locali.

- Legge n. 142/1990.

**NOTE ALL'ART. 41**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vicinali statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificaione del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

#### **Art. 49 - Rimvio dinamico**

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

#### **Art. 48 - Casi non previsti dal presente regolamento**

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

#### **Art. 47 - Entrata in vigore del regolamento**

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

#### **Art. 46 - Pubblicità del regolamento e degli atti**

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

#### **Art. 45 - Norme abrogate**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

## **TITOLO IV**

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunitari.

---

ALLEGATO A) - (Art. 15)

**E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
REGOLAMENTO COMUNALE**

## INDICE

N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio.....	
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico .....	30
3	Istruzione e cultura .....	31
4	Commercio e attività economiche - Trasporti.....	32
5	Servizi finanziari - Bilancio e programmazione .....	33
6	Tributi .....	34
7	Economato .....	35
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche .....	36
9	Strumenti urbani - Servizi pubblici e privata .....	37
10	Edilizia residenziale pubblica e privata .....	38
11	Servizi sociali - Protezione civile .....	39
12	Servizi demografici - Lavoro - Servizio letterale - Servizio statistico .....	40
13	Polizia locale .....	41
14	Servizi climatici .....	42
15	Sport e turismo .....	42
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	1
17	Autocertificazioni .....	1
18	Notifica di atti .....	1
19	Stipula contratti diversi da quelli dell' affitto .....	30
20	Svincolo cauzionali.....	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	10
22	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità .....	15
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....	30

N.D.	TERMINI GIORNI	DESCRIZIONE	RISCATTO INADEL	RISCATTO CPPDL
2	2	Ricongiunzione.....	Indennità per premio fine servizio.....	Indennità una tantum.....
3	3	Tratamento di pensione.....	Indennità premio fine servizio.....	Ricongiunzione.....
4	4	Pensioni di reversibilità.....	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie.....	Ricongiunzione art. 1 legge 274/91 e varie.....
5	5	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rimovo contrattuale certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rimovo contrattuale certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....
6	6	Richestesta uso sala consiliare.....	Richestesta uso sala consiliare.....	Richestesta uso altri beni comunali.....
7	7	Pensioni di reversibilità.....	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una	Consultazione Gazzetta ufficiale e bollettini regionali ultimo biennio.....
8	8	Pensioni di reversibilità.....	Assunzione personale appartenente alle categorie dei concorsi.....	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi.....
9	9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rimovo contrattuale certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rimovo contrattuale certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	Approvazione graduatorie dei concorsi.....
10	10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.....	Nomina vicetori di pubblico concorso.....	Concessione di servizio per idoneità fisica permanente.....
11	11	Richestesta uso sala consiliare.....	Concessione congedi a aspettative non retribuite.....	Concessione congedi a aspettative retribuite.....
12	12	Richestesta uso altri beni comunali.....	Nomina vicetori di pubblico concorso.....	Dispensa dal servizio per idoneità fisica permanente.....
13	13	Consultazione Gazzetta ufficiale e bollettini regionali ultimo biennio.....	Concessione di servizi del personale.....	Accesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.....
14	14	Certificazione Gazzetta ufficiale e bollettini regionali ultimo biennio.....	Denunce di informazioni dei dipendenti.....	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate.....
15	15	Assunzione personale appartenente alle categorie dei concorsi.....	Denunce di informazioni dei dipendenti.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
16	16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi.....	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
17	17	Assunzione o esclusione candidati nei concorsi.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....
18	18	Approvazione graduatorie dei concorsi.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....
19	19	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi.....	Nomina vicetori di pubblico concorso.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti e attestati con assunzione di informazioni.....
20	20	Concessione congedi a aspettative retribuite.....	Concessione congedi a aspettative non retribuite.....	Autenticazione di firme e documenti.....
21	21	Concessione congedi a aspettative retribuite.....	Concessione congedi a aspettative non retribuite.....	Risposta ad esposti e ricorsi.....
22	22	Dispensa dal servizio per idoneità fisica permanente.....	Concessione di servizi del personale.....	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....
23	23	Dispensa dal servizio per idoneità fisica permanente.....	Accesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.....	Rilascio di copia atti primo anno.....
24	24	Decadenza dall'impegno di dipendente.....	Accesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.....	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....
25	25	Accettazione dimissione del personale.....	Denunce di informazioni dei dipendenti.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
26	26	Denunce di informazioni dei dipendenti.....	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti e attestati con assunzione di informazioni.....
27	27	Denunce di informazioni dei dipendenti.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti e attestati con assunzione di informazioni.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....
28	28	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti e attestati con assunzione di informazioni.....
29	29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti e attestati con assunzione di informazioni.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
30	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
31	31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	Risposta ad esposti e ricorsi.....	Rilascio di copia atti primo anno.....
32	32	Risposta ad esposti e ricorsi.....	Autenticazione di firme e documenti.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
33	33	Rilascio di copia atti primo e secondo anno.....	Rilascio di copia atti primo anno.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
34	34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	Rilascio di copia atti primo anno.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
35	35	Rilascio di copia atti primo anno.....	Rilascio di copia atti primo anno.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
36	36	Autenticazione di firme e documenti.....	Autenticazione di firme e documenti.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
37	37	Notifica di atti.....	Notifica di atti.....	Rilascio di copia atti anni corrente e anno precedente.....
38	38	Sripula contatti diversi da quelli della affitto.....	Sripula contatti diversi da quelli della affitto.....	Svimecolo cauzione.....
39	39	Svimecolo cauzione.....	Svimecolo cauzione.....	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....
40	40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	Rimunzia alla riscossione di entrate di leve entità.....
41	41	Rimunzia alla riscossione di entrate di leve entità.....	Rimunzia alla riscossione di entrate di leve entità.....	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....
42	42	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	

N.D.	3 - ISTRUZIONE E CULTURA	TERMINI	GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica.....	60	60
2	Trasporti scolastici .....	60	60
3	Menses scolastica.....	10	10
4	Manifestazioni culturali.....	60	60
5	Contributi ad associazioni culturali .....	60	60
6	Contributi per attività culturali .....	60	60
7	Provvedimenti per il diritto allo studio.....	60	60
8	Provvedimenti controllo obbligo scolastico.....	30	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con riferita d'archivio .....	15	15
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	15	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	15	15
13	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30	30
14	Autenticazione di firme e documenti .....	1	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	5	5
16	Rilascio di copia atti anno corrente il primo anno .....	10	10
17	Autocertificazioni.....	1	1
18	Notifica di atti.....	30	30
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	10	10
20	Svincolo cauzionali.....	30	30
21	Rimborso di somme comunque imdebitamente pagate .....	15	15
22	Rimunica alla riscossione di entrate di lieve entità .....	23	23
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto .....		

N.D.	TERMINI	DESCRIZIONE	GIORNI
1	Autorizzazioni commercio flessibile	Autorizzazioni mosestre a porte chiuse	90
2	Rilascio patent per uso gas tossici	Rilascio patent per uso gas tossici	30
3	/	Autorizzazione sospensione attività	15
4	5	Autorizzazione puntil vendita giornale e riviste	90
5	6	Autorizzazione pubblici esercizi	60
6	7	Autorizzazione subimprese pubblici esercizi	60
7	8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	60
8	9	Autorizzazione cambio giorno di chiusura	60
9	10	Autorizzazione vendita temporanea	90
10	11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	90
11	12	Licenze strutture alberghiere	90
12	13	Classificazione attività alberghiere	90
13	14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	90
14	15	Licenze sala giochi	90
15	16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90
16	17	Licenze piccoli trattamenti	90
17	18	Autorizzazioni per agiturismo	90
18	19	Prese d'atto affitto appartenimenti estivi	15
19	20	Assigenzaione turmo festivo distributori	30
20	21	Autorizzazione deroga tutti distributori	30
21	22	Certificato iscrizione allo artigiani	30
22	23	Comunicazioni mixto attività	30
23	24	Trasferimento di esercizi pubblici e commerciali	60
24	25	AutORIZZAZIONE barbiere, parucchieri e affini.....	60
25	26	Subimprese attivita	90
26	27	Variazione dell'attività	90
27	28	Sospensione attività	15
28	29	Cessazione attività	15
29	30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSE)	60
30	31	Subimprese ascensore	60
31	32	Ampilamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	60
32	33	Ricchezzaione vendite liquidazione	5
33	34	Autorizzazione trasferimento autorimesa senza noleggio	60
34	35	Autorizzazione trasferimento autorimesa senza noleggio	60
35	36	Rilascio autorimesa senza noleggio	60
36	37	Rilascio licenza mesiteri girovaghi	60
37	38	Autorizzazione temporanea pubblici esercizi	60
38	39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
39	40	Autorizzazione temporanea pubblici esercizi	60
40	41	Rimovo concessioni impianti distributori carburanti	60
41	42	Autorizzazione modifche impianti distributori carburanti	60
42	43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	60
43	44	Autorizzazione prologa termine lavoro (modifica impianti)	60
44	45	Transferimento distributori carburanti	60
45	46	Traspporto carburante in fisrt	60
46	47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
47	48	Contributi per attività commerciali	60
48	49	Autorizzazione per l'occupazione permanente solo pubblico	60
49	50	Richestesa scritta di informazione e notizie.....	30
50	51	Richestesa scritta di informazione e notizie.....	30

## 4. COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza.....	30	
2	Rimborso oneri datori di lavoro Consiglieri comunitari.....	30	
3	Emissione ordini di incasso.....	30	
4	Emissione ordini di incasso.....	5	
5	Registrazione fatture formulari.....	5	
6	Emissione fatture ai fini IVA.....	15	
7	Service di cassa.....	5	
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30	
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30	
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con associazione di informazioni.....	30	
12	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30	
13	Autenticazione di firme e documenti.....	5	
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30	
15	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno.....	30	
16	Autocertificazioni.....	30	
17	Notifica di atti.....	30	
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
19	Svincolo cauzioni.....	30	
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
21	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	60	
22	Compensi alle commissioni giudicative dei concorsi e di gare di appalto.....	30	

## 5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti .....	15	
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio .....	30	
54	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con associazione di informazioni .....	30	
55	Risposta ad esposti e ricorsi .....	15	
56	Autenticazione di firme e documenti .....	1	
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	5	
58	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno .....	10	
59	Autocertificazioni .....	30	
60	Notifica di atti .....	30	
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto .....	30	
62	Svincolo cauzioni .....	10	
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30	
64	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità .....	15	
65	Compensi alle commissioni giudicative dei concorsi e di gare di appalto .....	30	

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Riquesto chiarimento sull'applicazione dei tributi comunali.....	Liquidazione e accertamento dei tributi dal tributo comunale.....	30
2	Segnalazione dei preposti al servizio.....	rimborso o sgravo di quote indebito o inesigibili.....	60
3	rimborso o sgravo di quote indebito o inesigibili.....	rimissione ruoli riscossioni contive.....	60
4	rimissione ruoli riscossioni contive.....	Riquesto di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
5	Riquesto di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	30
6	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	30
8	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	30
9	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi.....	Autocertificazioni di firme e documenti.....	30
11	Autocertificazioni di firme e documenti.....	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	30
12	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	30
14	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
16	Risposta ad esposti e ricorsi.....	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	30
17	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	30
18	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	Rilascio di copia atti per il terzo anno.....	30
19	Rilascio di copia atti per il terzo anno.....	Autocertificazioni di firme e documenti.....	30
20	Autocertificazioni di firme e documenti.....	Notifica di atti.....	30
21	Notifica di atti.....	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
22	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	Svincolo causazioni.....	30
23	Svincolo causazioni.....	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
24	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	60
25	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Riquesto chiarimento sull'applicazione dei tributi comunali.....	Liquidazione e accertamento dei tributi dal tributo comunale.....	30
2	Segnalazione dei preposti al servizio.....	rimborso o sgravo di quote indebito o inesigibili.....	60
3	rimborso o sgravo di quote indebito o inesigibili.....	rimissione ruoli riscossioni contive.....	60
4	rimissione ruoli riscossioni contive.....	Riquesto di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
5	Riquesto di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	30
6	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	30
8	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	30
9	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi.....	Autocertificazioni di firme e documenti.....	30
11	Autocertificazioni di firme e documenti.....	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	30
12	Rilascio scritta di informazioni e notizie.....	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	30
13	Rilascio di copia atti per il primo anno.....	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	30
14	Rilascio di copia atti per il secondo anno.....	Notifica di atti.....	30
15	Notifica di atti.....	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	Svincolo causazioni.....	30
17	Svincolo causazioni.....	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	60
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	60
19	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30

6 - TRIBUTI

7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica.....	20	
2	Certificati di destinazione d'uso.....	20	
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie.....	20	
4	Sopralluoghi a richiesta di privati.....	15	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	45	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60	
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60	
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60	
10	Autenticazione di firme e documenti.....	60	
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60	
13	Autocertificazioni.....	1	
14	Notifica di atti.....	30	
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
16	Svincolo cauzioni.....	30	
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
18	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20	

## 9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Allacciamento fogna/torre.....	30	/
2	Allacciamenti elettrici.....	/	
3	Allacciamenti telefonici.....	/	
4	Allacciamenti telefonici.....	/	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	45	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	60	
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60	
9	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60	
10	Autenticazione di firme e documenti.....	60	
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	60	
13	Autocertificazioni.....	1	
14	Notifica di atti.....	30	
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
16	Svincolo cauzioni.....	30	
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
18	Rimunca alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20	

## 8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Pronuncia decadenza assiegnazione alleggi ERF (dall'accreditamento).....	60	
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assiegnazione alleggi ERF.....	09	
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assiegnazione alleggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti).....	09	
4	Assiegnazione alleggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alleggio).....	09	
5	Subingresso nelle assiegnazione alleggi ERF (dall'accertamento dei requisiti).....	09	
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera.....	09	
7	Rimborsos oneri non dovuti per concessione edilizia.....	30	
8	Attestazione redibitoria soggettivi beneficiari mutui.....	60	
9	Provvedimenti redibitoria in ordine a violazione di norme antisismiche.....	30	
10	Autorizzazione per l'occupazione temporanea solo pubblico.....	30	
11	Autorizzazione per l'occupazione permanente solo pubblico.....	30	
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblici.....	30	
13	AutORIZZAZIONE passi carrai.....	60	
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30	
16	Rilascio di certificati e attestati dagli archivio.....	45	
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60	
18	Risposta ad esposti e ricorsi.....	60	
19	Autenticazione di firme e documenti.....	1	
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30	
21	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno.....	60	
22	Autocertificazioni.....	1	
23	Notifica di atti.....	30	
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
25	Svincolo cauzionali.....	30	
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
27	Rimunzia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15	
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	20	

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà.....	60	Assistenza agli indigenti
2	Interventi per spese funebri persone bisognose.....	60	Assistenza agli anziani.....
3	Assistenza alle persone handicappate.....	30	Assistenza alle associazioni del colonnato.....
4	Assistenza ai disabili.....	30	Aggiornamento registratori e schedari organismi protezione civile.....
5	Attività per combattere gli incendi dei boschi.....	30	Riunionescritta di informazioni e notizie.....
6	Assistenza ai tossicodipendenti.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
7	Attività per combattere gli incendi dei boschi.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
8	Assistenza ai tossicodipendenti.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....
13	Riunionescritta con assunzione di informazioni.....	15	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....
14	Riunionescritta ad esposti e ricorsi.....	30	Riunionescritta ad esposti e ricorsi.....
15	Autenticazione di firme e documenti.....	1	Autenticazione di firme e documenti.....
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5	Rilascio di copia atti anno corrente il primo anno.....
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....
18	Autocertificazioni.....	30	Notifica di atti.....
19	Autocertificazioni.....	30	Sripula contratti diversi da quelli dell'affitto.....
20	Autocertificazioni.....	30	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....
21	Autocertificazioni.....	30	Rimunica alla riscossione di entrate di lieve entità.....
22	Autocertificazioni.....	15	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....
23	Autocertificazioni.....	15	Rimunica alla riscossione di entrate di lieve entità.....
24	Autocertificazioni.....	30	Rimunica alla riscossione di entrate di lieve entità.....

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Consegnna libretti di pensione.....	7	20
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (preferzionamento pratica emigratoria).....	20	30
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (preferzionamento pratica emigratoria).....	20	30
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (preferzionamento emigratoria).....	30	20
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2	20
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	2	20
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	7	20
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	20	20
9	Scessione o riunioni familiari (dalla' accertamento).....	2	20
10	Variazione o riunione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2	20
11	Certificazione variabile in carta libera o bollo.....	1	20
12	Rilascio di libretti di lavoro.....	1	20
13	Rilascio di rinnovo carta d'identità.....	1	30
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	1	17
15	AIRBE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	20	20
16	Trasferimento all'AIRBE di altro Comune (come sopra).....	20	20
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	20	20
18	Cancellazione per trasferimento nello AIRBE di altro Comune).....	10	10
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	10	10
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	10	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	10	10
22	Ammortazioni nei registratori anagrafici.....	7	10
23	Annottazioni nei registratori anagrafici.....	7	20
24	Richestesa scritta di informazioni e notizie.....	7	25
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	7	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli archivi.....	7	27
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	7	28
28	Risposta ad esposti e ricorsi.....	7	29
29	Autenticazione di firme e documenti.....	2	30
30	Rilascio di copia atti anni corrente e precedente il primo anno.....	2	31
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	1	32
32	Autocertificazioni.....	1	33
33	Notifica di atti.....	1	34
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	1	35
35	Svincolo causazioni.....	1	36
36	Rimborsò di somme comunque indebitamente pagate.....	1	37
37	Riunica alla riscossione di entrate di Iree entità.....	1	38
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	1	
al momento			

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso,	20	
2	Apposizione segnalistica verticale.	20	
3	Ordinanza di viabilità a carattere permanente.....	20	
4	Controlli e accertamenti tributari.....	20	
5	Controlli e accertamenti amagrafici.....	30	
6	Dissequestro veicoli.....	20	
7	Dissequestro merci.....	30	
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.....	20	
9	Controlli a seguito di reclami verbali.....	20	
10	Rilascio permessi circolazione invalidi.....	20	
11	Rilascio permessi circolazione isolata pedonale.....	20	
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici.....	30	
13	Richiesta dati sulla viabilità.....	30	
14	Nulla osta percorribilità strade.....	30	
15	Authorizzazione trasporti eccezionali.....	30	
16	Authorizzazione per macchine agricole eccezionali.....	30	
17	Sopralluoghi e risposta conseguente.....	30	
18	Sopralluoghi per temuto pericolo e risposta conseguente.....	30	
19	Authorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	30	
20	Authorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	30	
21	Authorizzazione per apposizione cartelli pubblici.....	30	
22	Authorizzazione passi carrai.....	30	
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	30	
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con riferimento all'archivio.....	30	
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30	
27	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30	
28	Autenticazione di firme e documenti.....	30	
29	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	30	
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30	
31	Autocertificazioni.....	30	
32	Notifica di atti.....	30	
33	Sripula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
34	Svicolo cauzioni.....	10	
35	Rimborsa di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
36	Rimunica alla riscossione di entrate di lieve entità.....	30	
37	Compensi alle commissioni giudicative dei concorsi e di gare di appalto.....	50	

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali.....	60	
2	Concessione aree cimiteriali.....	60	
3	Lamپade votive.....	30	
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie.....	5	
5	Autorizzazione per esumazioni straordinarie.....	5	
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	30	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	15	
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricercia d'archivio.....	30	
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	15	
10	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30	
11	Autenticazione di firme e documenti.....	1	
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	1	
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10	
14	Autocertificazioni.....	1	
15	Notifica di atti.....	30	
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
17	Svincolo cauzionali.....	10	
18	Rimborsso di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
19	Rimuncaia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	15	
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30	

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI	GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunitari.....	60	
2	Concessione impianti sportivi comunitari per manifestazioni sportive.....	30	
3	Immissione per manifestazioni sportive.....	30	
4	Immissione per manifestazioni turistiche.....	30	
5	Promozione attività sportive per disabili.....	30	
6	Immissione per lo sviluppo dell'agriturismo.....	30	
7	Richiesta scrittta di informazioni e notizie.....	30	
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	15	
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30	
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30	
11	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30	
12	Autenticazione di firme e documenti.....	1	
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5	
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	10	
15	Autocertificazioni.....	1	
16	Notifica di atti.....	30	
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	30	
18	Svincolo causioni.....	10	
19	Rimborsa di somme comunque indebitamente pagate.....	30	
20	Rimunca alla riscossione di entrate di Iri e ve entità.....	15	
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	30	