



# COMUNE DI MONTEFALCO

PROVINCIA DI PERUGIA

L'anno millenovecentonovanta otto, il giorno dieci del mese di marzo  
ore 18 in Montefalco nella Sala delle adunanze consiglieri. In seguito a deliberazione della Giunta e ad inviti del Sig. Sindaco, a norma del disposto degli articoli 139 e 125 della Legge Comunale e Provinciale T.U. 4 Febbraio 1915, n. 148, si è riunito il Consiglio Comunale.

Fatto appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
GAMBACURTA LUIGI	si		BASTIOLI MARIA NAZZARENA	si		BRAVI MASSIMO		si
ISOGNI FRANCO	si		CHIANELLA ADA	si		CURI LUIGI		si
APITOLI MICHELINO	si		BROCCATELLI ALESSANDRO		si	MASSARI FRANCESCO	si	
AGGI SABRINA	si		ANTONINI STEFANO	si				
VALENTINI VALENTINO		si	GAMBACURTA MARIA PIERA	si				
ROJETTI LUCA		si	PREZIOSI ANGELO		si			
ROJETTI MARIO	si		MATTIOLI SIMONE PIERO		si			

Partecipa il Segretario Comunale Signor Sandro  
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare l'oggetto sopraindicato.

E' presente in sala il sig. properzi massimo, Assessore esterno.-

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito l'intervento del Presidente il quale riferisce quanto segue:

Il Comma 91 dell'art.17, della Legge 15.5.1997, n.127, ha stabilito l'obbligo della adozione del Regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge e quindi entro il termine del 18 novembre 1997. Tale termine, a seguito degli eventi sismici, è stato prorogato sino al 18.2.1998. Essendo scaduto tale termini già da qualche giorno si rende indispensabile ed urgente provvedere all'approvazione del Regolamento in argomento.

E' stato predisposto l'allegato testo di Regolamento costituito di n.28 articoli e dell'allegato A in cui sono descritti i termini finali di ogni procedimento di competenza della Amministrazione comunale suddiviso per Aree e settori di attività.

Il Testo del Regolamento è coordinato con le disposizioni stabilite dalla Legge 7.8.1990, n.241, dal D.P.R. 27.6.1992, n.352, dalla Legge 15.5.1997, n.127.

Il Regolamento entrerà in vigore dopo esperite le prescritte formalità di pubblicazione.-

Presa visione del testo del Regolamento in esame;

Riconosciuta la urgenza di provvedere alla sua approvazione;

Richiamate le vigenti disposizioni di legge in materia e precisate nella relazione del Presidente;

Visto il Verbale della seduta della 1<sup>a</sup> Commissione consiliare svoltasi in data 27 dicembre 1997 che ha unanimemente espresso il proprio parere favorevole per l'approvazione del testo del regolamento predisposto dall'Ufficio;

Visti i pareri favorevoli resi al riguardo del presente atto:

-dal Responsabile dell'Area Amministrativa circa la regolarità Tecnica;

-dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria circa la regolarità contabile;

Visto l'esito delle votazioni singole eseguite per l'approvazione dei n.28 articoli e dell'elenco descrittivo delle varie materie di attività con indicato a fianco il termine ultimo entro cui si dovrà concludere il procedimento che costituiscono il "Regolamento di disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi", rese ad unanimità di voti, articolo per articolo, con le seguenti precisazioni ed integrazioni:

-art.4-"Responsabile del procedimento": il Consigliere Massari osserva che l'assegnazione ai fondi ai Responsabili dovrebbe essere limitata per dare un minimo di autonomia all'Ente; il Presidente concorda con tale rilievo.

Approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Prof. Luigi Gambacurta

*Luigi Gambacurta*

IL SEGRETARIO COMUNALE V.  
Dott. Sandro Proietti

*Sandro Proietti*

## ORIGINALE

Prot. ....  
Cat. .... Classe .... Fase .....

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta 10.3.1998 N. 15

OGGETTO: " regolamento di disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e per l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi".-

### CERTIFICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la presente Deliberazione

viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 24.3.98

e così per 15 giorni consecutivi viene inviata:

al CO.RE.CO. di Perugia con lettera

n. .... del .....

che ne ha accusato ricevuta in

data .....

Montefalco, li 24.3.98

IL SEGRETARIO COMUNALE

*DR. SSA EGO Garassino*

Il sottoscritto Segretario attesta che copia

della presente deliberazione è stata pubblicata

all'Albo Pretorio dal 24.3.98 al 8.4.98

ripubblicata dal 24.4.98

al 9.5.98 senza reclami

contro la medesima. 12 MAR 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Proietti*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva

data 4.4.98 ai sensi e

per gli effetti del:

Il comma art. 4

(dopo 20 gg. dal ricevimento CO.RE.CO.)

4° comma art. 46

(dopo 20 gg. dai chiarimenti richiesti)

5° comma art. 46

(CO.RE.CO. non ha riscontrato vizi)

della legge 8-6-1990, n. 142.

Montefalco, li 12 MAR 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Proietti*

COMITATO DI CONTROLLO - SEZIONE DI PERUGIA

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art.

45, si attesta che non sono stati riscontrati vizi di

legittimità del provvedimento.

Prende atto: .....

Provvedimento n. .... del .....

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

lto .....

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma Legge 8-6-1990,

n. 142 si attesta la regolare copertura finanziaria, ai

fini dell'assunzione dell'impegno di spesa.

IL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

ALL'UFFICIO Sep

Per l'esecuzione di quanto disposto con la presente.

Montefalco, li 12 MAG 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Proietti*

-art.16-"Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso": su proposta del Vice Sindaco Dott.Capitoli, con voto unanime, viene aggiunto il comma 3:" La risposta sulla conclusione del procedimento deve essere data entro tre giorni alla parte od all'Ufficio che ha prodotto l'istanza";

-Art.22-"Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi": il Consigliere Massari rileva in ordine al punto b) del 3o comma che viene attribuito ai Funzionari un potere di merito, gli Amministratori sono emarginati. Il Presidente fa presente che i Funzionari sono responsabili degli atti che compiono e che comunque il Capo della Amministrazione è tenuto a vigilare sulla correttezza del loro comportamento.

Su proposta del Presidente, con voto unanime,allo stesso punto b) del comma 3o, dopo il termine " motivato" viene aggiunta la dicitura:" per iscritto".

Accertato che a questo punto entrano in aula il Consigliere Sig.Valentini Valentino, che dichiara di astenersi in ordine alla votazione sugli articoli restanti in esame, ed il Consigliere Mattioli e che esce dalla sala il Consigliere Bisogni;

Udito l'intervento del Consigliere Massari il quale manifesta la utilità della istituzione in Montefalco della figura del Difensore civico;

Udito il Presidente il quale rileva che i cittadini sono abituati ad avere un rapporto diretto con gli Amministratori, ad avere da loro risposte immediate in ordine alle loro esigenze: comunque concorda con la utilità del Difensore Civico.

Visto l'esito della votazione eseguita per l'approvazione integrale dello schema di Regolamento in argomento che ha dato il seguente risultato:

-Consiglieri presenti: n.11- Favorevoli n.10, contrari= astenuti  
1( Consigliere Valentini), legalmente resi ed accertati,

DELIBERA

-Di approvare il " REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI", costituito di n.28 articoli e dell'elenco descrittivo delle varie materie di attività con indicato a fianco il termine ultimo entro cui si dovrà concludere il procedimento, nel testo che viene allegato alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale, con le integrazioni appresso precisate:

-art.16-"Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso": viene aggiunto il comma 3:" La risposta sulla conclusione del procedimento deve essere data entro tre giorni alla parte od all'Ufficio che ha prodotto l'istanza";

2

./././

Approvato e sottoscritto.

Il presidente  
(prof. Luigi Gambacurta)

*Luigi Gambacurta*

IL SEGRETARIO COMUNALE V

(Dott. Sandro Proietti)

*Sandro Proietti*

-art.22- " Responsabile del Procedimento d'accesso ai documenti amministrativi" al punto b) del comma 3o, dopo il termine " motivato" viene aggiunta la dicitura: " per iscritto".

Il Responsabile Area Amm.va  
( Sandro Proietti )

Il Responsab.Area Ec.Fin.  
( Luca Tocchio )

C:\WS\SAN\ACCESSO-pag-1-2-3

Approvato e sottoscritto.

IL presidente  
(prof. Luigi Gambacurta)

*Luigi Gambacurta*

IL SEGRETARIO COMUNALE V.

(Sandro Proietti)

*Sandro Proietti*

C A P O I°  
PRINCIPI

ART. 1 - OGGETTO

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

ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

C A P O II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I° - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono le aree, i settori in cui si articola l'Amministrazione Comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti aree o settori, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Il Vice Segretario Comunale Susplente  
(Prof. Dott. S. S. S.)



IL SINDACO  
(Prof. Luigi Lomboccura)



#### ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'area o del settore è il Responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla o a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizione di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### TITOLO II° - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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

## ART. 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato entro 10 giorni dall'avvio ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n.241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere:

- l'oggetto del procedimento promosso;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'indicazione dell'unità organizzativa competente;
- il nominativo del relativo funzionario responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
- il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti. In tal caso viene effettuata in forma pubblica con avviso specifico mediante comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica oltre all'affissione all'Albo Pretorio.

## TITOLO III° - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

### ART.7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della Legge 15.5.1997, n.127.

## ART.8 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968,n.15 e sue successive modificazioni, nonchè dall'art.3 della legge 15.5.1997,n.127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione qualora previste dalla normativa vigente.

## ART. 9 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli art.16 e 17 della legge 7.8.1990,n.241 e sue successive modificazioni.

## TITOLO IV° - DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

### ART.10 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

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

### ART. 11 - TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITA' PER L'INOSSERVANZA

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono indicati nell'allegato A.-

Il Vice Segretario Comunale Supplente  
(Prodotto Eletto Sindaco)

IL SINDACO  
(Prof. Luigi Cambasciarla)

*Luigi Cambasciarla*

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.

2. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili dagli artt.20, commi 9 e 10, e 59 del Dlgs. 3.2.1993 n.29 e successive modificazioni.

3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo: in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.

#### ART. 12 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune. In tal caso il termine viene sospeso con la richiesta da parte del Comune e riprende a decorrere dal giorno della ricezione del parere e/o delle valutazioni tecniche obbligatorie.

#### TITOLO V° - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI

#### ART.13 - PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

#### ART. 14 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art.13 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai 2/3 dell'intera durata del procedimento, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento.

Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato;

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art.11 della Legge 7.8.1990,n.241.

#### ART. 15 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

## TITOLO VI° - L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

### ART. 16 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO.

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

### ART. 17 - CASI DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL CAPO II

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

Il Vice Sindaco  
Prodotto e  
Autografo

*[Handwritten signature]*

C A P O    I I I

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I° - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

**ART.18 - ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti pubblici e privati e da esso detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal Dlgs 24.2.1997,n.39.
4. Ai fini del presente regolamento si intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**ART. 19 - FORME DELL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente, le

IL SINDACO  
(Prof. Luigi Gambaccini)

*[Handwritten signature]*

notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

#### ART. 20 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1 Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti;

La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati nell'art.19.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

M. S. S. S. S.  
(Prof. Leg. Comunale)

*Prof. M. S. S. S.*

ART. 21 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

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,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 i decennio;
  - c)-diritti di visurasalve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonchè il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'Ufficio Economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

ART. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il responsabile del servizio competente per materia ad istruire il procedimento, formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può designare quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni
  - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato per iscritto;
  - c) provvedere alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
  - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

Il Vice Segretario Comunale Supplente  
(Proietti Dott. Andrea)

Il Dirigente  
(Prof. Luigi Lombardozzi)

*Luigi Lombardozzi*

## ART. 23 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

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 prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## ART. 24 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7.8.1990,n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 comma 2 della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ART. 25 - CASI NEI QUALI I DOCUMENTI RICHIESTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO.**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5 del D.P.R. 27.6.1992,n.352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso:

- a)-gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b)-gli atti relativi all'istruttoria 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 strettamente 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 alle parti 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'art.40 della legge 8 giugno 1990,n.142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.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 riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g)-accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h)-documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i)-documentazione caratteristica,matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l)-documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m)-documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n)-documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

*MS*

*Dr. Spina*

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. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

p)-rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

q)-atti di promuovimento e provvedimenti di azione 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 particolari norme che ne regolano la formazione.

**ART. 26 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

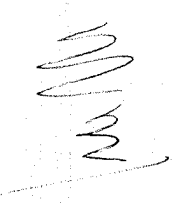
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n.675 e sue successive modificazioni.

**ART. 27 - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione Comunale con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

IL SINDACO  
(Prof. Luigi Cambacorta)






3. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi.

#### ART. 28 - NORME TRANSITORIE

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di entrata in vigore del regolamento stesso.

Il Vice Segretario Comunale Succedente  
(Prof.lli Dott. (s)sa)



Il Sindaco

(Prof. L. Luigi Spadaro)

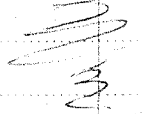


SETTORE SEGRETERIA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Approvazione bando per formazione graduatoria assegn. alloggi ERP	30
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate. (se vacanti).....	30
3	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione comunicazione di disponibilità dell'alloggio).....	30
4	Subingresso nell'assegn. alloggi ERP (dall'accert. dei requisiti)	30
5	INADEL	30
6	Riscatto CPDEL	30
7	Indennità una tantum	30
8	Trattamenti di pensione	60
9	Pensioni di reversibilità	60
10	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum applicazione art. 1 L. 274/91 e varie	60
11	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
12	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	3
13	Richiesta uso sala consiliare	5
14	Richiesta uso altri beni comunali	5
15	Consultazione G.U. e Boll. Reg. li ultimo biennio	al momento
16	Consultazione G.U. e Boll. Reg. li periodi precedenti	2
17	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	60
18	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
19	Ammissione o esclusione candidati dei concorsi	30
20	Approvazione graduatorie dei concorsi	30
21	Nomina vincitori di pubblico concorso	30
22	Concessione congedi e aspettative retribuite	15
23	Concessione congedi e aspettative non retribuite	15
24	Dispensa dal servizio per inidoneità permanente	60
25	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	60
26	Recesso del rapporto di lavoro per prova negativa	30
27	Accettazione dimissioni del personale	15
28	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
29	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
30	Gare di appalto e procedure relative	60
31	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di	

SECRETATORE SEGRETARIA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
	appalto .....	30
32	Svincolo cauzioni .....	30
33	Rinnovo commissioni consultive .....	60
34	Designaz.rappresentanti del Comune di competenza del C. Comunale .....	60
35	Designaz.rappresentanti del Comune di competenza della G. Comunale .....	30
36	Designaz.rappresentanti del Comune di Competenza del Sindaco .....	15
37	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune .....	30
38	Contratti concessione loculi e aree cimiteriali .....	60
39	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
40	Rilascio di certificati e attestati di atti correnti .....	5
41	Rilascio di certificati e attestati di atti con ricerca d'archivio .....	15
42	Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
43	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
44	Notifica atti .....	15
45	Autenticazione di firma e documenti .....	1
46	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	3
47	Rilascio di copia atti periodi precedenti al primo anno .....	5
48	Autocertificazioni .....	1
49	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30
50	Pagamento di gettoni di presenza .....	30
51	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali .....	30

  
 Prof. Dr. G. S. ...  
 (Prof. Dr. G. S. ...)

SECONDA SOTTOSEZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Emissione mandati sulla base di fatture.....	60
2	Emissione ordinativi di incasso.....	30
3	Registrazione fatture fornitori.....	15
4	Emissione fatture ai fini IVA.....	10
5	Servizio di cassa.....	5
6	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni Arretrate.....	60
7	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	20
8	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio.....	Ex Lege
9	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	Ex Lege
10	Emissione ruoli riscossioni coattive	Ex Lege
11	Autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente e tem poraneo.....	15
12	Autorizzazione apertura passi carrabili	60
13	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio Com.le	30
14	Recupero crediti derivanti da patrimonio comunale	20
15	Aggiornamento degli inventari	60
16	Adempimento relativi ad oggetti ritrovati	10
17	Asta oggetti ritrovati e non ritrovati dal ritrovatore	20
18	Spedizione documenti smarriti	5
19	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	5
20	Riscossioni coattive	20
21	Rendiconti mensili dell'economo	20 mese succ
22	Rendiconto mensile degli agenti contabili	20 " "
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati di atti correnti	10
25	Rilascio di certif. e attestati di atti con ricerca d'archivio	30
26	Rilascio di certificati e attestati con ass. informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	20
28	Autenticazione di documenti di pertinenza dell'Ufficio	10
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Svincolo cauzioni	30



N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso.....	30
2	Autorizzazione mostre a porte chiuse.....	30
3	Autorizzazione sospensione attività.....	10
4	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste.....	30
5	Autorizzazione pubblici esercizi.....	30
6	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	30
7	Autorizzazione accessorie pubblici esercizi.....	30
8	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	30
9	Autorizzazione vendita temporanea.....	16
10	Autorizzazione ex art.3 comma 6 L.287/91.....	30
11	Licenze strutture alberghiere.....	30
12	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	30
13	Licenze sala giochi.....	30
14	Licenze sale da bollo, teatri, cinema.....	30
15	Licenze piccoli trattenimenti.....	15
16	Autorizzazioni per agriturismo.....	30
17	Prese d'atto affitto appartamenti estivi.....	10
18	Assegnazione turno festivo distributori carburante.....	10
19	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.....	10
20	Certificato iscrizione albo artigiani.....	20
21	Comunicazione inizio attività.....	20
22	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.....	30
23	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	30
24	Subingressi.....	30
25	Variazione dell'attività.....	30
26	Sospensione attività.....	10
27	Cessazione attività.....	30
28	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL).....	30
29	Subingresso ascensore.....	30
30	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano Commerciale).....	30
31	Ricezione vendite liquidazione.....	20
32	Autorizzazione trasf. autorimessa senza noleggio.....	30
33	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	30

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Ufficio Polizia Amministrativa  
 SEPTI - VIA SMO - VULTRIA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
34	Rinnova autorimessa senza noleggio .....	30
35	Rilascio licenza mestieri girovaghi .....	30
36	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi .....	15
37	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente .....	30
38	Autorizzazione artu tipografiche .....	30
39	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti .....	30
40	Autorizzazione modifiche impianti distrib. carburanti .....	30
41	Autorizzazione potenziam. impianti distrib. carburanti .....	30
42	Autorizzazione proroga termini lavori (modifica impianti) .....	10
43	Trasferimento distributori carburanti .....	30
44	Trasporto carburante in fusti .....	15
45	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale .....	15
46	Contributi per attività commerciali .....	30
47	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali .....	60
48	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali .....	30
49	Iniziative per manifestazioni sportive .....	60
50	Iniziative per manifestazioni turistiche .....	60
51	Promozioni attività sportive per disabili .....	30
52	Richiesta scritta di informazioni e notizie .....	30
53	Rilascio di certificati e attestati di atti correnti .....	5
54	Rilascio di certificati e attestati di atti con ricerca d'archivio .....	20
55	Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni .....	30
56	Risposta ad esposti e ricorsi .....	30
57	Autenticazione di documenti di pertinenza dell'Ufficio .....	10
58	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	5
59	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	10
60	Autocertificazioni .....	1
61	Svincolo cauzioni .....	30
62	Gare di appalto e procedure relative .....	60
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	30

Il V. V. Segretario Comunale Supplente  
(Prof. Dott. ...)

IL SINDACO  
(Prof. ...)





SETTORE URBANISTICA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Varianti concessioni edilizie in corso d'opera	90
2	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	90
3	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	30
4	Provvti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche urbanistiche e d edilizie	90
5	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	90
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati di atti correnti	30
8	Rilascio di certificati e attestati di atti con ricerca d'archivio	30
9	Rilascio di certificati e attestati con assun. informazioni	60
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Autenticazione di documenti di pertinenza dell'Ufficio	10
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
14	Svincolo cauzioni	30
15	Gare di appalto e procedure relative	60
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	45

*Handwritten signature*

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti pensione.....	10
2	Trasferimento residenza in altro Comune.....	20
3	Trasferimenti di residenti all'estero.....	20
4	Trasferimento residenza in questo Comune.....	20
5	Cancellazione anagrafica per morte.....	3
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza.....	20
7	Cancell. anagrafica per trasferimento residenza all'estero.....	3
8	Cancell. anagrafica per irreperibilità accertata al censimento.....	30
9	Scissione o riunioni familiari.....	3
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio.....	3
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	1
12	Rilascio libretti di lavoro.....	3
13	Rilascio/Rinnovo carta di identità.....	3
14	Invio atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	30
15	AIRE:Trascr.per trasferimento presso residenza all'estero.....	20
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune.....	20
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero.....	20
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	20
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	5
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	3
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari.....	3
22	Annotazioni in margine o in calce registri Stato Civile.....	10
23	Annotazione nei registri anagrafici.....	10
24	Concess. contributi assist. e di solidarietà.....	come da Reg.to
25	Assistenza agli indigenti.....	30
26	Intervento per spese funebri persone bisognose.....	7
27	Assistenza agli anziani.....	30
28	Assistenza alle persone handicappate.....	30
29	Contrib. associazioni volontariato.....	come da Reg.to
30	Provvedimenti per il diritto allo studio.....	30
31	Provvedimenti controllo obbligo scolastico.....	30
32	Contributi per assistenza scolastica.....	come da Reg.to
33	Trasporti scolastici Scuola materna.....	60
34	Gare di appalto e procedure relative.....	90

Vice Sindaco  
 (Decreto n. 11/1000)

[Firma illeggibile]



