



COMUNE di LIMANA

***REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO
DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

Approvato
Con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 2/12/1994

INDICE SISTEMATICO

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – I DIRITTI D’ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità pag. 1

Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell’Amministrazione comunale pag. 1

Art. 3 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi pag. 2

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 – Sistema organizzativo pag. 3

Art. 5 – Ordinamento del servizio pag. 3

Art. 6 – Attivazione e funzionamento del servizio di accesso pag. 3

Art. 7 – Il responsabile del procedimento di accesso pag. 3

Capo II – ESERCIZIO DEI DIRITTI D’ACCESSO

Art. 8 – Identificazione e legittimazione del richiedente pag. 4

Art. 9 – Scheda di accesso pag. 5

Art. 10 – Modalità per l’esercizio dell’accesso pag. 6

Art. 11 – Ammissione all’esercizio dei diritti pag. 6

Art. 12 – Termini pag. 7

Capo IV – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 – Atti dell’Amministrazione comunale pag. 9

Art. 15 – Documenti amministrativi pag. 10

Art. 16 – Apposizione del segreto pag. 10

Art. 17 – Differimento dell’accesso pag. 11

Art. 18 – Esclusioni e limitazioni dell’accesso pag. 11

Art. 19 – Silenzio – rifiuto pag. 12

Parte III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20 – Garanzie del diritto	pag. 13
Art. 21 – Oggetto del diritto	pag. 13
Art. 22 – Funzionamento	pag. 14
Art. 23 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	pag. 14

Capo II – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 24 – Pubblicazioni all'albo pretorio	pag. 16
Art. 25 – Pubblicazioni nel territorio comunale	pag. 16

Parte IV
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 26 – Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	pag. 17
Art. 27 – Modalità di esercizio del diritto	pag. 17

Capo II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 28 – Modalità	pag. 19
---------------------------	---------

Capo III – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 29 – I Consiglieri comunali	pag. 20
Art. 30 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo	pag. 20

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Entrata in vigore del regolamento	pag. 21
--	---------

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1

Finalità

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 13 e 15.
2. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Comune assicura la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.
4. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Capo II

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 è assicurato a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. I diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art. 5

Ordinamento del servizio

1. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
2. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
3. Il Sindaco preso atto del quadro delle competenze definito dal Segretario comunale lo approva e ne dispone la attuazione.

Art. 6

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte, diritti e spese. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

Art. 7

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il segretario comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza del Sindaco, provvede a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi

compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento;
 - a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) Cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) Comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) Dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Capo II

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 8

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui al terzo comma dell'art. 1 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 16, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un documento d'identità valido.

Art. 9

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma dell'art. 22 e per la procedura informale di cui all'ultimo comma del presente articolo.
2. La richiesta di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma.
Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune – Ufficio di Segreteria – che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
 - a) Il cognome, il nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) Gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) La posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) L'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - Delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - Degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
6. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:
 - a) la data e il numero di posizione;
 - b) l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;

- c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.
7. In deroga alla procedura suindicata, se il documento di cui è richiesta la visione o la riproduzione è immediatamente reperibile, il richiedente sia identificato e legittimato e non vi siano altre circostanze che rendono impossibile l'immediata soddisfazione dell'istanza, il responsabile dell'unità organizzativa competente fa visionare l'atto o rilascia copia su semplice richiesta verbale del cittadino.

Art. 10

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. E' dovuto inoltre il pagamento dei diritti di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; il rimborso del costo di ricerca non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
5. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art. 11

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia – ricevuta della scheda.
 3. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di eseguire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.
 4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
 - a) alle motivazioni, che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
 5. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia – ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
 6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
 7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 12

Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizi per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandoli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

Capo IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13

Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

Art. 14

1. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie.
2. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
4. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 15

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate di secondo comma del precedente art. 14;
 - c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
 - d) la cui divulgazione, possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
 - e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Art. 16

Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 13 e 15.
2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
 - a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
 - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
 - d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'art. 25, terzo comma, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

Art. 17

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma dei precedenti articoli 13 e 15.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 13 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può chiedere entro i 10 giorni successivi, che il Sindaco motivi entro 5 giorni le ragioni del rifiuto.
2. Ricevuta la richiesta il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario comunale che ha avuto conoscenza della richiesta è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco l'esito della ricerca.
5. Nel caso il silenzio perduri oltre il termine assegnato al Sindaco per motivare il rifiuto è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni decorrenti dal termine di cui sopra.

PARTE III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20

Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitino funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 21

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 giugno 1986, n. 343);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);

- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 e 15.

Art. 22

Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciare dagli organi comunali.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

Art. 23

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti articoli 13 e 15.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni “esterne”, acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l’identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni “interne”, leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall’accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
 4. L’accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell’unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull’uso degli strumenti e delle procedure necessari per l’acquisizione delle informazioni.
 5. Il rilascio delle informazioni gestite mediante strumenti informatici, qualora consentita, si può ottenere sia mediante l’uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
 6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 24

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Il Sindaco designa, con apposito provvedimento, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento, il Sindaco designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
4. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale.

Art. 25

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, la Giunta comunale dispone l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di quadri di adeguate dimensioni, riservati esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.
In tali quadri troveranno posto anche le affissioni delle associazioni di volontariato e sportive operanti nel territorio comunale.

PARTE IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 26

Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 13 e 15.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Il diritto di visione dei documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 13 e 15 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 10.

Art. 27

Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia – ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 13 e 15 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI OTTENERE IL RILASCIO DI COPIE

Art. 28

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di controllo con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originario.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 10.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della Legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 29

I Consiglieri comunali

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 30

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

Parte V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo a seguito di 15 giorni di deposito nella segreteria comunale e di pubblicazione di apposito avviso al pubblico nel medesimo periodo.

Il Sindaco dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

OGGETTO: Definizioni delle unità organizzative.

- L'art. 46 dello Statuto Comunale prevede che "l'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative per settori omogenei d'attività, in modo da garantire la completezza dei procedimenti affidati a ciascuna unità e la individuazione delle relative responsabilità....".
- Vi sono poi numerose altre norme regolamentari o di Legge che richiamano la figura dell'"unità organizzativa".
- Di fatto tali unità sono già presenti e operanti nel comune, si tratta di conferire loro una veste ufficiale per una maggiore chiarezza delle competenze e per un riferimento preciso da parte del cittadino.
- E' stata dunque estesa la presente proposta avuto presente che la ricerca di una eccessiva tassatività porta quasi sempre a dimenticare qualche situazione meritevole di considerazione e cercando, per converso, di dare un quadro di riferimento sufficientemente determinato.
- Così come non si è preteso di elencare in questa sede ogni singolo procedimento non si è voluto parimenti voluto usare – date le dimensioni del Comune – una terminologia troppo specifica (es. servizio od ufficio).
- Per quanto riguarda la nomina del responsabile del procedimento, essa sarà effettuata dal Sindaco sentito il Segretario Comunale.
- Con tale elenco si ritiene di aver adempiuto al disposto dell'art. 4 della Legge 241/90 (determinazione per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa responsabile)
- Con atto separato si procederà alla determinazione di cui all'art. 2 comma 2 della stessa Legge (determinazione del termine entro cui il procedimento deve concludersi).

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1 SEGRETERIA**

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Ufficiale Amm.vo 6[^] q.f.
(Responsabile)
n. 1 Applicato

ATTRIBUZIONI: Attività relativa agli affari generali, sintesi attività preparatorie atti deliberativi, e loro sottoposizione a controllo.
Attività amministrativa del LL.PP., preparazione e gestione dei contratti a seguito di procedure concorsuali, aste pubbliche, alienazioni e acquisti immobiliari, permuta, procedimenti di espropriazione per pubblica utilità.
Attività amministrativa relativa alla gestione del patrimonio silvo – pastorale.
Gestione protocollo e archivio.
Disbrigo corrispondenza.
Tenuta registri repertorio contratti.
Raccolta pubblicazioni ufficiali.

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 RAGIONERIA**

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. Istruttore Direttivo 7[^] q.f.
(Responsabile)
n. 1 Ragioniere 6[^] q.f.

ATTRIBUZIONI: Predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo e relativi allegati.
Elaborazione statistiche periodiche di cassa.
Gestione contabile delle entrate e delle uscite con compilazioni ordini di riscossione e di pagamento.
Gestione contabilità IVA e adempimenti fiscali.
Espletamento servizio di economato.
Gestione informatizzata delle fatture.
Gestione mutui.
Gestione polizze assicurative.
Gestione contratti somministrazione acqua.

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3 SERVIZI DEMOGRAFICI**

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Ufficiale Amm.vo 6[^] q.f.
(Responsabile)
n. 1 Terminalista 5[^] q.f.

ATTRIBUZIONI: Procedimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, servizio leva.
Contratti di concessione loculi, aree cimiteriali.
Polizia mortuaria.

◆ UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4 SERVIZI TECNICI

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Istruttore Direttivo (Responsabile)	7 [^] q.f.
n. 1 Assistente	6 [^] q.f.
n. 1 Coadiuvante	6 [^] q.f.
n. 1 Capo operai	5 [^] q.f.
n. 1 Idraulico	4 [^] q.f.
n. 3 Conduttori macchine operatrici	5 [^] q.f.
n. 6 Autisti scuolabus operai	5 [^] q.f.
n. 1 Operaio qualificato	4 [^] q.f.
n. 1 Bidella Municipio e Scuole elementari	1 [^] q.f.
n. 2 Bidelle Scuole elementari	2 [^] q.f.

ATTRIBUZIONI: Procedimenti in materia di urbanistica, edilizia e viabilità.
Gestione lavori in economia diretta.
Predisposizione atti per appalti di fornitura beni e servizi.
Direzione e responsabilità servizi gestiti in economia tramite il capo – operai.
Gestione servizi ecologici.
Procedimenti in materia di autorizzazione scarichi.
Servizi smaltimento R.S.U.

◆ UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5 GESTIONE TRIBUTI

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Ufficiale Amm.vo (part-time)	6 [^] q.f.
--	---------------------

ATTRIBUZIONI: Procedimenti in materia di formazione dei ruoli e loro riscossione.
Procedimenti diretti all'accertamento e all'applicazione delle sanzioni.
Contatti con i contribuenti, operazioni di rimborso e sgravio indebiti.

◆ UNITA' ORGANIZZATIVA N. 6 GESTIONE PERSONALE

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Ufficiale Amm.vo (part-time)	6 [^] q.f.
--	---------------------

ATTRIBUZIONI: Assistenza procedure concorsuali e gestione esecutiva assunzioni di personale.
Gestione contabilità del personale, trattamento economico – giuridico, oneri previdenziali, assistenziali, erariali.
Tenuta fascicoli personali.
Elaborazione piano ferie.

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 7 GESTIONE LICENZE**

COMPISIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Ufficiale Amm.vo (part-time) 6[^] q.f.

ATTRIBUZIONI: Procedimenti di rilascio autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio e subprocedimenti ad esse connessi.
Procedimenti riguardanti l'artigianato.
Procedimenti in materie di licenze di P.S.
Procedimenti in materia di pesi e misure.

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 8 SERVIZI SOCIALI/ISTRUZIONE**

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Psicologo (in convenzione, Responsabile) 4[^] q.f.
n. 1 Applicato

ATTRIBUZIONI: Tutti i procedimenti in materia di assistenza sociale, scolastica.
Istruttoria per la concessione di contributi di ogni natura.
Gestione esecutiva rapporti con le Scuole di ogni ordine e grado nonché rapporti con i gruppi di volontariato.
Gestione esecutiva attività promozionali in materia di sport/cultura/ricreazione.

◆ **UNITA' ORGANIZZATIVA N. 9 CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI**

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 1 Direttore (Responsabile) 6[^] q.f.
n. 2 Infermieri 6[^] q.f.

ATTRIBUZIONI: Coordinamento attività e servizi interessanti la Casa di Riposo a attuazione relativi procedimenti amministrativi.
Procedimenti in materia di manutenzione, approvvigionamenti e somministrazioni in favore della struttura.
Assistenza Comitato di gestione.

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 10 POLIZIA MUNICIPALE

COMPOSIZIONE SOGGETTIVA: n. 2 Vigili Urbani

5^ q.f.

ATTRIBUZIONI: Attività di vigilanza urbana, rurale, stradale, ecologica.
Procedimenti in materia di contravvenzioni al Codice della strada.
Attività di messo notificatore.