



COMUNE DI CALENZANO

Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(Approvato con deliberazione n.85/CC del 21.11.97 e con deliberazione n.7/CC del 20.2.98)

I N D I C E

PARTE PRIMA

disposizioni generali

- Capo I Il diritto di accesso
- Art. 1 Fonti e finalità

- Capo II Oggetto del diritto di accesso
- Art. 2 Definizione di documento amministrativo

- Capo III I soggetti
- Art. 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90
- Art. 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90
- Art. 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

- Capo IV Ordinamento del servizio
- Art. 6 Istituzione del servizio
- Art. 7 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 8 Rimborsi e diritti di segreteria
- Art. 9 Guida informativa
- Art. 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE SECONDA

disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

- Capo I Fonti e finalità
- Art. 11 Fonti e finalità

- Capo II L'unità organizzativa
- Art. 12 Definizione dell'unità organizzativa
- Art. 13 Individuazione dell'unità organizzativa
- Art. 14 Responsabile del procedimento
- Art. 15 Compiti del responsabile del procedimento

- Capo III Disciplina dei termini procedurali

- Art. 16 Il termine iniziale
- Art. 17 Certificazione del termine iniziale
- Art. 18 Termine finale

PARTE TERZA
procedimento di accesso

- Capo I Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso
- Art. 19 Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 20 Modalità di accesso
- Art. 21 Accesso telematico e protocollo informatizzato
- Art. 22 Accesso informale
- Art. 23 Esame richiesta informale
- Art. 24 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 25 Accesso formale
- Art. 26 Esame della richiesta di accesso
- Art. 27 Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 28 Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 29 Visione dei documenti
- Art. 30 Rilascio di copie

PARTE QUARTA
limitazioni del diritto di accesso

- Capo I Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso
- Art. 31 Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 32 Esclusione dell'accesso
- Art. 33 Differimento dell'accesso
- Art. 34 Silenzio-rifiuto

- Capo II Diritto di accesso e tutela della privacy
- Art. 35 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 36 Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 37 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 39 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA
concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 40 Concessionari di servizi pubblici
- Art. 41 Aziende speciali comunali
- Art. 42 Istituzioni comunali
- Art. 43 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

PARTE SESTA
disposizioni finali

- Art. 44 Ambito di efficacia
- Art. 45 Entrata in vigore

ALLEGATO: tabelle dei procedimenti amministrativi.

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1
(Fonti e finalità)

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2
(Definizione di documento amministrativo)

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei 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.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3
(I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90)

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4

(I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90)

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

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

Articolo 5

(Il diritto di accesso dei consiglieri comunali)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento ovvero all'importo delle spese sostenute dal comune quando la riproduzione sia stata effettuata da terzi per la non disponibilità, da parte dell'ente, dell'attrezzatura idonea.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti secretati.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6

(Istituzione del servizio)

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, adottato dalla giunta, può prevedere che lo svolgimento del servizio del diritto di accesso venga svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

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

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I responsabili di area ed il responsabile del corpo di polizia municipale, in sede di Direzione Operativa, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna struttura di massima dimensione, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso e, singolarmente per l'area della quale sono responsabili, individuano, all'interno di ciascun servizio ricompreso, i preposti ed i responsabili del servizio stesso, nonché gli eventuali sostituti ed i relativi compiti.

5. Ciascun servizio, nonché il corpo di polizia municipale, istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7

(Ufficio relazioni con il pubblico)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), se istituito ed effettivamente funzionante, garantisce, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. è dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative e le relative banche dati e con l'archivio.

3. Il responsabile dell'U.R.P. provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le relative competenze.

Articolo 8

(Rimborsi e diritti di segreteria)

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artatamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono con le modalità stabilite dalla giunta con la deliberazione di cui al comma 1.

Articolo 9
(Guida informativa)

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, il nominativo dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. Alla guida viene data la massima diffusione.

Articolo 10
(Pubblicazioni nell'albo pretorio)

1. In un locale di proprietà o nella disponibilità del comune appositamente predisposto è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti ad esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che, per norma di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. All'interno del piano degli impianti pubblicitari è prevista l'installazione, nel centro urbano e negli altri centri abitati, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE SECONDA

*DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E TERMINI PROCEDIMENTALI*

CAPO I - FONTI E FINALITÀ

Articolo 11
(Fonti e finalità)

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli articoli 2 (comma 2) e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 12

(Definizione dell'unità organizzativa)

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento è operata dal responsabile di area sulla base dei criteri organizzativi che hanno presieduto alla determinazione della configurazione operativa della struttura.

2. In tutti i casi in cui il precedente comma non risulti di immediata e pacifica applicazione, l'individuazione è disposta dal responsabile di area sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Operativa.

3. Sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, quali unità organizzative responsabili:

- a) le aree;
- b) i servizi;
- c) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici.

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

Articolo 13

(Individuazione dell'unità organizzativa)

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'*iter* procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 14

(Responsabile del procedimento)

1. E' responsabile del procedimento il responsabile del servizio cui compete l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 15

(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari o, in caso diverso, ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario.
3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali ovvero con le forme particolari che il caso richiede. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della legge n. 59/1997.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 16 (Il termine iniziale)

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica o privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte del protocollo generale.
3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni ovvero in quello più breve fissato dalla legge o regolamento sovracomunale. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 (Certificazione del termine iniziale)

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una

ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è presentata al protocollo generale ovvero è inviata per il tramite del servizio postale, la data di inizio del procedimento è quella della registrazione dell'istanza al protocollo generale ed è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 18 (*Termine finale*)

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è stabilito dall'allegato al presente regolamento. Per ogni altro procedimento, se non diversamente disposto per legge o per regolamento, il termine resta fissato a norma dell'art. 2, comma 3, della legge n. 241/1990.

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

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

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

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine sarà stabilito con riferimento alla parte di procedimento di competenza del comune

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 19

(Il responsabile del procedimento di accesso)

1. La Direzione Operativa provvede, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente, di qualifica professionale adeguata, responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve essere resa nota al pubblico.

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

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

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

Articolo 20

(Modalità di accesso)

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

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

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

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21

(Accesso telematico e protocollo informatizzato)

1. Compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e di personale, l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.
2. Sarà, altresì, cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Articolo 22

(Accesso informale)

1. L'accesso informale avviene secondo le disposizioni del presente articolo.
2. La richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
3. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
4. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
5. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
6. E' fatta salva la facoltà per il responsabile di provvedere seduta stante alla formulazione in forma scritta, su foglio da sottoscrivere da parte del richiedente, dei dati e degli elementi caratterizzanti la richiesta e di cui ai precedenti commi.

Articolo 23

(Esame richiesta informale)

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n. 241/1990, 7 della legge n. 142/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/1992 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 24

(Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni)

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 25

(Accesso formale)

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

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

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

Articolo 26

(Esame della richiesta di accesso)

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

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

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del servizio ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni di cui al successivo articolo 27, comma 1, decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 352/1992 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza al protocollo generale.

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

Articolo 27

(Termine ed esito dell'accesso formale)

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

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

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n. 241/1990, 7 della legge n. 142/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/1992, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

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

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

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 28

(Accesso agli atti del procedimento amministrativo)

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge n. 241/1990, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento per il quale si avanza l'istanza di accesso.

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

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

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

Articolo 29

(Visione dei documenti)

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

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

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

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

Articolo 30

(Rilascio di copie)

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

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

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

PARTE QUARTA LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 31

(Atti dell'amministrazione comunale)

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

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

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

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

Articolo 32

(Esclusione dell'accesso)

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/1992.

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

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

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

5. L'esclusione dal diritto di accesso opera in particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

6. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, non può essere accolta.

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

8. Il responsabile di servizio, insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

9. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

10. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano, per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli articoli 24 della legge n. 241/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/1992.

Articolo 33

(Differimento dell'accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli articoli 24 della legge n. 241/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/1992.

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

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

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

Articolo 34

(Silenzio-rifiuto)

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

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/1990.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 35

(Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento)

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

2. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

3. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/1996, nell'ambito del comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del comune.

4. Il titolare, nella persona del Sindaco (o persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/1996.

5. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al servizio "affari generali".

Articolo 36

(Circolazione dei dati all'interno del comune)

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

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

Articolo 37

(Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici)

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere redatta in forma scritta e congruamente motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il responsabile, dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i fini istituzionali dell'ente e non ledono i diritti tutelati dalla legge n. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti o organismi pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del comune.

Articolo 38

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi)

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/1996.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 39

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali)

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

2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni palesemente diverse trova applicazione il disposto dell'articolo precedente.

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 40

(Concessionari di servizi pubblici)

1. In conformità all'art. 23 della legge n. 241/1990 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie, è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso anche i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento di servizi che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 41

(Aziende speciali comunali)

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

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23, comma 4, della legge n. 142/1990.

3. Si dà atto che, alla data di approvazione del presente regolamento, il comune non dispone di proprie aziende speciali.

Articolo 42

(Istituzioni comunali)

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

Articolo 43

(Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali)

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle

società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, comma 3 lettera e), della legge n. 142/1990.

PARTE SESTA
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44
(Ambito di efficacia)

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che iniziano su istanza di privati sia, infine, a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 45
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli articoli 22 e 27 della legge n. 241/1990.

ALLEGATO

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

Il presente allegato comprende, suddivise per aree, le tabelle dei procedimenti amministrativi con l'indicazione del termine, espresso in giorni, per l'adozione del provvedimento finale.

Le aree sono individuate in base a criteri di sistematicità e non costituiscono determinazione in ordine alla competenza dei vari uffici e servizi che è stabilita dal regolamento sull'ordinamento generale degli stessi ex legge n. 127/1997 o dagli altri strumenti regolamentari e di organizzazione previsti dall'ordinamento vigente.

I N D I C E

A R E A	C L A S S E
1. AMMINISTRATIVA	Amministratori comunali
	Appalto lavori, forniture, servizi
	Consiglieri comunali
	Archivio comunale
2. ECONOMICO-FINANZIARIA	Entrate comunali - riscossione
	Investimenti - finanziamento
	Spese - pagamento
	Tesoreria
	Tributi comunali
3. SOCIO-ASSISTENZIALE	Cooperative sociali
	Volontariato
4. CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT	Attività sportive
	Impianti sportivi
	Musei - pinacoteche - biblioteche
	Pubblici intrattenimenti, esposizioni di rarità e simili
	Sale per riunioni, convegni e conferenze - spazi espositivi
	Spettacoli viaggianti, attività circensi, parchi di divertimento
5. SCOLASTICO-EDUCATIVA	Asili nido
	Mense scolastiche
	Trasporto scolastico
	Scuola elementare
	Scuola media
	Laboratori estivi
6. VIGILANZA E CUSTODIA	Disciplina della circolazione stradale
	Incidenti stradali
	Opere, depositi e cantieri
	Aree per parcheggio veicoli a pagamento
	Passi carrabili su strade comunali
	Mezzi pubblicitari e cartelli

A R E A	C L A S S E
	Rimozione veicoli Servizio di piazza con veicoli a trazione animale o con slitte Servizi urbani di trasporto pubblico di persone o cose Veicoli eccezionali e trasporti in condizione di eccezionalità
7. DEMOGRAFICA	Anagrafe Libretto di lavoro Stato Civile
8. PERSONALE	Aspettativa Assunzioni Certificazioni Collocamento a riposo Comando Concorsi Permessi Danno arrecato all'Ente Distacco Decadenza dall'impiego Dispensa dal servizio Equo indennizzo Formazione professionale Funzioni temporanee di qualifica superiore Misure di sostegno e recupero Mobilità Mutamento mansioni per inidoneità fisica Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio Prestazioni per altri soggetti Trattamento economico Trattamento previdenziale

1. AREA AMMINISTRATIVA

classe: AMMINISTRATORI CONUNALI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Indennità di carica - attribuzione – adeguamento	40
Mandato elettivo - esercizio - assicurazione contro i rischi conseguenti	40
Mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione	45
Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	45
Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi – rimborso al datore di lavoro	45
Pubblicità situazione patrimoniale	45

classe: APPALTO LAVORI, FORNITURE, SERVIZI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - partecipazione (dalla delibera alla pubblicazione dell'avviso d'asta)	
• su giornali e/o albo pretorio	40
• su BURT e/o Gazzetta Ufficiale	45
Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - effettuazione gara	45
Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - verbale ed aggiudicazione	40
Appalto concorso - partecipazione (dalla delibera alla pubblicazione del bando di gara)	40
• su giornali e/o albo pretorio	45
• su BURT e/o Gazzetta Ufficiale	
Appalto concorso - dall'arrivo delle domande all'ammissione	20
Appalto concorso - dall'ammissione alla richiesta presentazione offerte ditte ammesse (in ogni caso le lettere d'invito devono essere diramate entro 120 gg. Dalla pubblicazione del bando di gara, ai sensi della L. 14/73 art. 7.7)	30
Appalto concorso - aggiudicazione dei lavori o delle forniture	40
Licitazione privata - partecipazione (dalla delibera alla pubblicazione del bando di gara) su giornali e/o albo pretorio	40
• su BURT e/o Gazzetta Ufficiale	45
Licitazione privata - dall'arrivo delle domande all'ammissione	20
Licitazione privata - dall'ammissione alla richiesta presentazione offerte ditte ammesse (in ogni caso le lettere d'invito devono essere diramate entro 120 gg. Dalla pubblicazione del bando di gara, ai sensi della L. 14/73 art. 7.7)	40
Licitazione privata - aggiudicazione dei lavori o delle forniture	40
Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - partecipazione alla trattativa - domanda – ammissione	40
Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito a partecipare alla gara	40
Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - esito	15
Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - provvedimenti conseguenti	40
Trattativa privata senza pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	60

classe: CONSIGLIERI COMUNALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato – esercizio - atti in visione	10
Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato – esercizio - atti in copia	30
Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato – esercizio - ricerche atti complessi	60

classe: ARCHIVIO COMUNALE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Atti di particolare interesse storico e documentale - accesso	40

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

classe: ENTRATE COMUNALI – RISCOSSIONE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	120
Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	90
Tributi comunali - ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	45

classe: INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	45
Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	45
Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione	45

classe: SPESE – PAGAMENTO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	40
Pagamento di spese liquidate	20

classe: TESORERIA	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Tesoreria - servizio – appalto	120

classe: TRIBUTI COMUNALI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
I.C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta	90
Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	90
Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali – abbuono della tassa	180
Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali – autorizzazione alla sospensione del pagamento	20
Tassa occupazione suolo pubblico - revoca della concessione	90

Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	90
Imposta comunale sugli immobili – accertamento inagibilità od inabitabilità immobile – perizia	120
Imposta sulla pubblicità - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	90
Tassa occupazione suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	90

3. AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

classe: COOPERATIVE SOCIALI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Concessione gestione servizi comunali sociali	180

classe: VOLONTARIATO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Centro di servizio - richiesta di finanziamenti	60

4. AREA CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT

classe: ATTIVITA' SPORTIVE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Competizioni sportive con fini di lucro – licenza	60
Competizioni sportive su strada – autorizzazione	20
Pesca in acque di proprietà comunale	60
Associazioni sportive amatoriali e dilettantistiche - richiesta di contributi	45
Rilascio licenze di pesca	20
Rilascio tesserini venatori	20

classe: IMPIANTI SPORTIVI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Piscine, palestre, campi da tennis e piste di pattinaggio - impianti di risalita e simili di proprietà comunale – concessione	45
Campi sportivi comunali - gestione da parte di terzi - concessione	180

classe: MUSEI - PINACOTECHES – BIBLIOTECHE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Restauri di opere d'arte - provvedimento – incarico/appalto	120
Mostre – organizzazione	120
Opere d'arte - doni - lasciti – accettazione	180

classe: PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Licenza – concessione	45

classe: SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Concessione in gestione a terzi	180
Concessioni temporanee	60

classe: SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Aree pubbliche riservate – concessione	60

5. AREA SCOLASTICO-EDUCATIVA

classe: ASILI NIDO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Bambini in età fino a 3 anni - redazione graduatoria - ammissione	90
Concessione esonero o riduzione della misura della retta	45
Contribuzione degli utenti - determinazione – invio conteggi - provvedimenti per il recupero	60

classe: MENSE SCOLASTICHE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Ammissione alunni	90
Concessione esonero o riduzione della misura della retta	45

classe: TRASPORTO SCOLASTICO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Ammissione alunni	60

classe: SCUOLA ELEMENTARE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Scuole elementari statali - fornitura libri di testo - determinazione spesa e impegno affidamento fornitura - liquidazione	60
classe: SCUOLA MEDIA	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Scuola media statale - assistenza alunni - fornitura libri di testo alunni in condizioni di disagio	45

classe: LABORATORI ESTIVI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Ammissione utenti	20

6. AREA VIGILANZA E CUSTODIA

classe: DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - riserva di superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona, a titolo gratuito od oneroso	180
Trasporti eccezionali - autorizzazioni	60
Zone pedonali urbani - zone di sosta controllata - autorizzazioni	180
Rilascio contrassegno per circolazione o sosta handicappati	20
Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - autorizzazioni	20

classe: INCIDENTI STRADALI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Informazioni	10
Rilascio fascicolo	180

classe: OPERE, DEPOSITI E CANTIERI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea	10

classe: AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Delimitazione - condizioni - tariffe - gestione in economia	180
Concessione in gestione	180

classe: PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Autorizzazione e individuazione con apposito segnale	60

classe: MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati	60

classe: RIMOZIONE VEICOLI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Servizio - concessione in gestione	180

classe: SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON SLITTE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Licenza	60

classe: SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Concessione ed aziende pubbliche e private	60

classe: VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Circolazione - autorizzazione	20

7. AREA DEMOGRAFICA

classe: ANAGRAFE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Iscrizione anagrafica - richiesta informativa ai Vigili Urbani	10
Iscrizione anagrafica - informativa dei Vigili Urbani	45
Iscrizione anagrafica - iscrizione dall'arrivo della comunicazione Comune di provenienza	10
Iscrizione anagrafica - richiesta di cancellazione del Comune di provenienza	10
Cambio indirizzo all'interno del Comune	20
Rilascio Carte d'Identità	5
Comunicazione Ufficio Motorizzazione Civile	45

classe: LIBRETTO DI LAVORO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Rilascio	5

classe: STATO CIVILE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Atto di riconoscimento del bambino	10
Trascrizione atto di nascita	10
Atto di morte originale	immediato
Trascrizione atto di morte	10
Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse o della pubblica autorità competente	10

8. AREA PERSONALE

classe: PERSONALE		sottoclasse: 1- ASPETTATIVA
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)	
Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	45	
Esercizio del mandato parlamentare	45	
Infermità o infortunio	45	
Motivi di famiglia	45	
Motivi di famiglia per congiunti fino al 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	45	
Richiamo alle armi in tempo di pace	45	
Servizio militare di leva	45	
Sindacale	45	

classe: PERSONALE	sottoclasse: 2 - ASSUNZIONI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
A tempo determinato mediante ricorso a graduatorie		45
A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione		180
Obbligatorie di appartenenti a categorie protette		45
Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione		45
Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno		60
Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno con fissazione del nuovo termine entro il limite di un secondo anno		45
Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni		45

classe: PERSONALE	sottoclasse: 3 - CERTIFICAZIONI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Dei servizi prestati alle dipendenze del comune		15

classe: PERSONALE	sottoclasse: 4 - COLLOCAMENTO A RIPOSO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Dimissioni volontarie		45
Raggiunti limiti di età		45
Raggiunti limiti di servizio		45

classe: PERSONALE	sottoclasse: 5 - COMANDO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità		45
Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità		45

classe: PERSONALE	sottoclasse: 6 - CONCORSI	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Procedura concorsuale pubblica - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice		60
Procedura concorsuale pubblica - valutazione titoli e prove d'esame - formazione graduatoria		60
Procedura concorsuale pubblica - approvazione graduatoria di merito e nomina vincitori		20
Procedura concorsuale interna - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice		45
Procedura concorsuale interna - valutazione titoli e prove d'esame - formazione graduatoria		45
Procedura concorsuale interna - approvazione graduatoria di merito e nomina vincitori		20
Stipulazione contratto individuale di lavoro		20
classe: PERSONALE	sottoclasse: 7 - PERMESSI	

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Partecipazione a concorsi ed esami		15
Cura di mutilati ed invalidi		15
Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri		15
Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri		15
Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età		15

inferiore a tre anni	
Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	45
Matrimonio	15
Malattia o infortunio	15
Motivi di famiglia	15
Partecipazione come candidati alla campagna elettorale	15
Richiamo alle armi - primo bimestre	15
Per diritto allo studio	20
Per esercizio del mandato elettivo	20
Sindacali	20
Attività associazioni degli enti locali	20

classe: PERSONALE	sottoclasse: 8 - DANNO ARRECATO ALL'ENTE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Risarcimento		120

classe: PERSONALE	sottoclasse: 9 - DISTACCO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Presso associazione degli enti locali		120
Presso altri enti		120

classe: PERSONALE	sottoclasse: 10 - DECADENZA DALL'IMPIEGO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Esercizio di attività incompatibili		120
Nei casi previsti dalla legge		90

classe: PERSONALE	sottoclasse: 11 - DISPENSA DAL SERVIZIO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero		120
Inabilità fisica		120
Insufficiente rendimento		120

classe: PERSONALE	sottoclasse: 12 - EQUO INDENNIZZO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato		180

classe: PERSONALE	sottoclasse: 13 - FORMAZIONE PROFESSIONALE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Termine (gg.)
Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - determinazione condizioni - impegno di spesa		45
Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento		20
Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - autorizzazione - impegno di spesa		20

classe: PERSONALE	sottoclasse: 14 - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA	
-------------------	--	--

SUPERIORE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Attribuzione	Termine (gg.) 15
classe: PERSONALE	sottoclasse: 15 - MISURE DI SOSTEGNO E RECUPERO
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	Termine (gg.) 90
Portatori di handicap	90

classe: PERSONALE	sottoclasse: 16 - MOBILITA'
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Interna al Comune con trasferimento ad altra area	Termine (gg.) 60
Interna al Comune con modifica del profilo professionale	180
Interna all'area con trasferimento ad altro servizio	20
Esterna al Comune, a domanda del dipendente	180
Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988	180
Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	180

classe: PERSONALE	sottoclasse: 17 - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Inquadramento in qualifica diversa	Termine (gg.) 180

classe: PERSONALE	sottoclasse: 18 - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Autorizzazione ed assunzione onere	Termine (gg.) 60

classe: PERSONALE	sottoclasse: 19 - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Termine (gg.) 45
Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	45
Prestazioni occasionali presso altri enti	45

classe: PERSONALE	sottoclasse: 20 - TRATTAMENTO ECONOMICO
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Assegno per il nucleo familiare	60
Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	60
Fondo per la qualità della prestazione individuale	60
Indennità di missione e rimborso spese	60
Indennità per il personale in particolari condizioni	60
Indennità varie	60
Somme indebitamente erogate - recupero	120
Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione	120

classe: PERSONALE	sottoclasse: 21 - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine (gg.)
Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - concessione a carico dell'ente	180
Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	120
Valutazione servizio militare	120