

**COMUNE DI TOANO**  
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

DELIBERAZIONE N° ..... 11 .....

Trasmessa all'Organo di controllo

il 7 FEB 1998 Prot. n° 657

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Sessione ..... ordinaria - Seduta.....pubblica..... di .....1°.....convocazione

OGGETTO: ...RISPOSTA AI CHIARIMENTI CONCERNENTI LA DELIBERAZIONE.....  
.....C.C. N.45 DEL 14.11.1997 AD OGGETTO "APPROVAZIONE REGO-.....  
.....LAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....  
.....E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI".....

L'anno millenovecento novantotto ..... addì .....quattro.....  
del mese di ..... febbraio ..... alle ore .....20..... in TOANO, nella sala  
delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizio  
ni di legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

Sono presenti:

N°	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	ASSENTI		N°	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	ASSENTI	
			Giust.	Ingiust.				Giust.	Ingiust.
1.	- Fioroni Luigi	X			10.	- Mazzini Gianni	X		
2.	- Martelli Claudio	X			11.	- Bonicelli Emanuela Ceresoli	X		
3.	- Volpi Vincenzo	X			12.	- Filippi Pasquale	X		
4.	- Venturelli Guido	X			13.	- Mercanti Carlo	X		
5.	- Lombardi Michele	X			14.	- Leandri Danilo	X		
6.	- Paolini Corrado		X		15.	- Borgonovi Ernes Nicodemo	X		
7.	- Incerti Daniele	X			16.	- Caselli Claudio	X		
8.	- Caselli Vilson	X			17.	- Cappucci Vainer		X	
9.	- Valenti Barbara	X							

Assiste il Segretario comunale Sig. .... Dr.ssa Amorini Caterina .....

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Sig. Fioroni Luigi ..... Sindaco .....

Il Presidente, constatata per appello nominale, la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Vengono designati a fungere da scrutatori i Consiglieri signori:

..... Valenti Barbara - Volpi Vincenzo - Mercanti Carlo .....

OGGETTO: RISPOSTA AI CHIARIMENTI CONCERNENTI LA DELIBERAZIONE  
C.C. N.45 DEL 14.11.1997 AD OGGETTO "APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI".

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la deliberazione C.C. n.45 del 14.11.1997 con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti;

ESAMINATA la richiesta di chiarimenti, pervenuta in data 28 novembre 1997 prot.n.5817, con la quale il Comitato di Controllo ha invitato l'Amministrazione a fornire chiarimenti in ordine ai seguenti rilievi:

" Rilevato che la norma dell'art.4, 3° co., del regolamento nonché la corrispondente previsione della 1^ facciata dell'ALLEGATO A), laddove determinano un termine finale (in via residuale) di 60 giorni per la conclusione dei procedimenti il cui termine non sia diversamente disposto dalle legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'Allegato A, contrastano con l'art.2, 3° co., della L. 7.8.1990, n.241 che, invece, dispone il termine massimo di 30 giorni qualora la durata dei singoli tipi di procedimento non sia stata fissata ai sensi del co.2 dello stesso art.2 della legge succitata; si precisa che le norme regolamentari in esame, pur conformi all'art.55, 4° co., dello statuto comunale, risultano comunque illegittime per violazione di legge tenuto conto che la legge prevale sulle norme statutarie;

Rilevato, inoltre, che sembra incongruo il rinvio al capo VI contenuto nel 1° co. dell'art.10 del regolamento, atteso che il predetto capo disciplina il diritto di accesso di specifici soggetti (consiglieri e revisori);

Rilevato, infine, che il 1° co. dell'art.29 del regolamento prevede un differimento, in determinati casi, del termine del procedimento d'accesso in contrasto con l'art.4, 5° co., del D.P.R. 27.6.1992, n.352 nonché con l'art.25, 4° co., della L.241/90, secondo cui, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata; il 3° co. dello stesso art.29, poi, in quanto prevede che nel computo del termine finale non si tiene conto dei giorni festivi è difforme dall'art.155 del c.p.c. nonché dal combinato disposto degli artt.2963 e 1187 del c.c. (di applicazione generale) in base ai quali i termini si calcolano secondo il calendario comune e i giorni festivi si calcolano nei termini; "

RAVVISATA la necessità di accogliere le osservazioni formulate dal Comitato Regionale di Controllo e pertanto modificare detti articoli come segue:

**ART.4 - COMMA 3**

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'Allegato A del presente regolamento.

Con conseguente modifica della corrispondente previsione nella 1^ FACCIATA DELL'ALLEGATO A):

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di giorni 30

**ART.10 - COMMA 1**

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.

**ART.29**

\*\*\*\*\* SOPPRESSO \*\*\*\* con conseguente rinumerazione degli articoli successivi

VISTO l'art.26 della L.R. 7 febbraio 1992 n.7;

DATO atto che sul presente provvedimento ha preventivamente espresso parere favorevole di regolarità tecnica il Segretario Comunale, in assenza del Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.53 - comma 2 - della legge n.142/1990 come modificata dalla legge n.127/1997;

CON la seguente votazione espressa in forma palese per alzata di mano:

- presenti e votanti n. 15
- voti favorevoli n.15 (unanimità)

**D E L I B E R A**

- 1°) Di prendere atto della richiesta di chiarimenti formulata dall'organo di controllo nella seduta del 26 novembre 1997 n.97/021393 in merito alla deliberazione C.C. n.45 del 14.11.1997 e pervenuta in data 28.11.1997 prot.n.5817, allegata al presente atto;
- 2°) Di modificare pertanto gli articoli del Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto

di accesso ai documenti, interessati dalla richiesta di chiarimenti di cui sopra, come segue:

ART.4 - COMMA 3

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'Allegato A del presente regolamento.

Con conseguente modifica della corrispondente previsione nella 1^ FACCIATA DELL'ALLEGATO A):

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di giorni 30

ART.10 - COMMA 1

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.

ART.29

\*\*\*\*\* SOPPRESSO \*\*\*\* con conseguente rinumerazione degli articoli successivi

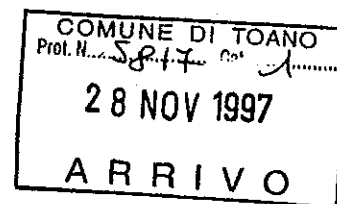
3°) Di dare atto che il regolamento definitivo con le modifiche apportate è quello allegato al presente provvedimento di cui ne forma parte integrante e sostanziale.

4°) Di trasmettere il presente provvedimento per il relativo controllo al CO.RE.CO. di Bologna ai sensi dell'art.17 - comma 33 - della legge n.127/97.

---

Sul presente atto ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.53 -comma 2- della legge n.142/1990 come modificata dalla legge n.127/97, il segretario comunale in assenza del responsabile del servizio interessato.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Dr.ssa Amorini Caterina)



SEZIONE I  
AFFARI GENERALI

PROT. N. 97/021393/

IL COMITATO  
NELLA SEDUTA DEL 26/11/97

Vista la deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE di TOANO (RE) n. 45 del 14/11/97, pervenuta il 19/11/97, avente ad oggetto:

"APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI".

Rilevato che la norma dell'art.4, 3°co., del regolamento nonche' la corrispondente previsione della 1° facciata dell'ALLEGATO A), laddove determinano un termine finale (in via residuale) di 60 giorni per la conclusione dei procedimenti il cui termine non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'Allegato A, contrastano con l'art.2, 3°co., della L.7.8.1990, n.241 che, invece, dispone il termine massimo di 30 giorni qualora la durata dei singoli tipi di procedimento non sia fissata ai sensi del co.2 dello stesso art.2 della legge succitata; si precisa che le norme regolamentari in esame, pur conformi all'art.55, 4°co., dello statuto comunale, risultano comunque illegittime per violazione di legge tenuto conto che la legge prevale sulle norme statutarie;

Rilevato, inoltre, che sembra incongruo il rinvio al capo VI contenuto nel 1°co. dell'art.10 del regolamento, atteso che il predetto capo disciplina il diritto di accesso di specifici soggetti (consiglieri e revisori);

Rilevato, infine, che il 1°co. dell'art.29 del regolamento prevede un differimento, in determinati casi, del termine del procedimento d'accesso in contrasto con l'art.4, 5°co., del D.P.R.27.6.1992, n.352 nonche' con l'art.25, 4°co., della L.241/90, secondo cui, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata; il 3°co. dello stesso art.29, poi, in quanto prevede che nel computo del termine finale non si tiene conto dei giorni festivi e' difforme dall'art.155 del c.p.c. nonche' dal combinato disposto degli artt.2963 e 1187 del c.c. (di applicazione generale) in base ai quali i termini si calcolano secondo il calendario comune e i giorni festivi si calcolano nei termini;

 **Regione Emilia Romagna**

Comitato Regionale di Controllo

2)

Ritenuta la necessita' di acquisire chiarimenti in ordine a quanto sopra rilevato;

Visto il comma 42 dell'art. 17 della L. 15.5.1997, n. 127;

Visto l'art. 30 della L.R. 7.2.1992, n. 7;

**I N V I T A**

L'Amministrazione interessata a fornire i chiarimenti di cui alle premesse.

**P.to**

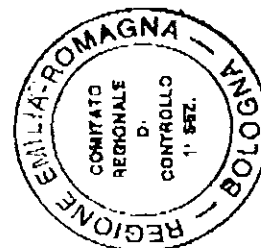
IL PRESIDENTE  
(AVV. GIUSEPPE BUSETTO)

**P.to**

IL SEGRETARIO  
(DOTT. FRANCESCO DI GENNARO)

FRN/fi

E' copia conforme all'originale  
IL SEGRETARIO



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI  
(Legge 7 Agosto 1990, n. 241)**

# INDICE

## CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione

## CAPO II - PROCEDIMENTO

- Art. 3 - Definizione
- Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio
- Art. 5 - Motivazione del provvedimento
- Art. 6 - Autotutela
- Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

## CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 8 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art. 9 - Contenuto della comunicazione
- Art. 10 - Criteri e modalità di intervento
- Art. 11 - Intervento di associazioni o comitati
- Art. 12 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati
- Art. 13 - Criteri e modalità per la concessione di contributi
- Art. 14 - Eccezioni applicative

## CAPO IV - DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 15 - Responsabile del procedimento
- Art. 16 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti
- Art. 17 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 18 - Difficoltà nell'osservanza del termine
- Art. 19 - Momento della conclusione del procedimento
- Art. 20 - Provvedimenti disciplinari

## CAPO V - DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 21 - Diritto di accesso
- Art. 22 - Interesse all'accesso
- Art. 23 - Procedimento per l'accesso
- Art. 24 - Istanza
- Art. 25 - Informazioni e consultazioni
- Art. 26 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 27 - Termine per l'accesso
- Art. 28 - Valutazione del responsabile del procedimento
- Art. 29 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 30 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 31 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 32 - Tutela giurisdizionale
- Art. 33 - Tariffe per l'accesso
- Art. 34 - Esame dei documenti
- Art. 35 - Ritiro dei documenti



## CAPO VI - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 36 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 37 - Tempi e modalità di accesso

Art. 38 - Accesso agli atti riservati

Art. 39 - Diritto di accesso dei Revisori

## CAPO VII - NORME FINALI

Art. 40 - Rinvio alla normativa vigente

Art. 41 - Entrata in vigore

## ALLEGATO A - TIPI DI PROCEDIMENTO

## ALLEGATO B - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

## ALLEGATO C - FORMULARIO

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990, alla legge 142/90 e alle norme statutarie.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **CAPO II PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 - Definizione**

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

### **Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio**

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A del presente regolamento.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio. Detto termine non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo e dei tempi necessari propri di ciascun organo, ente, amministrazione esterna al Comune per l'acquisizione di pareri obbligatori e/o valutazioni tecniche e/o atti.

5. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub A.

### **Art. 5 - Motivazione del provvedimento**

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto promanante abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione i provvedimenti o anche gli atti preparatori relativi a scelte che:

- a) implichino valutazioni;
- b) producano il venir meno di precedenti atti;
- c) risolvano conflitti di interessi;
- d) presentino carattere derogatorio ;
- e) sacrificino posizioni soggettive riconosciute dall'ordinamento ;

5. La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

## **Art. 6 - Autotutela**

1. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di autoannullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo con gli altri interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

## **Art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza di parte deve essere indirizzata all'organo o soggetto competente e corredata dalla documentazione necessaria, ove prescritta. La domanda o istanza indirizzata a soggetto incompetente della stessa Amministrazione, verrà da quest'ultimo trasmessa d'ufficio al soggetto competente.

2. Qualora la domanda o l'istanza risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo capo v, ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza regolarizzata e/o completata.

## **CAPO III**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento**

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione degli interessati nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima della effettuazione delle comunicazioni.

#### **Art. 9 - Contenuto della Comunicazione**

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 8 sono indicati :
  - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale
  - b) l'oggetto del procedimento
  - c) il settore, il servizio o l'ufficio preposto
  - d) il responsabile del procedimento
  - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti
  - f) il termine per la presentazione di osservazioni in forma scritta e/o di documenti pertinenti e per la richiesta di apertura del contraddittorio.
2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione dello stesso.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 10 - Criteri e modalità di intervento**

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi.

2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi, come previsto nel successivo articolo 12 del presente regolamento.

## **Art. 11 - Intervento di Associazioni o Comitati**

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'articolo 6 della legge 142/90 e delle norme statutarie qualora possa derivare loro un pregiudizio dal provvedimento

## **Art. 12 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati**

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli eventualmente previsti per i provvedimenti sostituiti o integrati.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale per l'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **Art. 13 - Criteri e modalità per la concessione di contributi**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del comune è disciplinata da apposito regolamento.

## **Art. 14 - Eccezioni applicative**

1. Le disposizioni regolamentari contenute negli articoli del capo II e III non si applicano all'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi (es. Statuti), amministrativi generali (es. Regolamenti), di pianificazione e programmazione (es. Piani urbanistici e Bilanci) per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li reggono.

## CAPO IV DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

### **Art. 15 - Responsabile del procedimento**

1. Il Comune determina ed individua, secondo l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore, il servizio o l'ufficio preposto al procedimento.

2. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aver luogo la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso sono indicati nell'allegato A.

Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale comprensivo delle fasi intermedie e dei passaggi istruttori interni al Comune.

### **Art. 16 - Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti**

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per se medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### **Art. 17 - Incombenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o i stanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indica la conferenze degli uffici e dei servizi;

d) Richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;

e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale; ovvero trasmette gli atti all'organo o soggetto competente per l'adozione, ai sensi di legge, dello statuto e dei regolamenti.



### **Art. 18 - Difficoltà nell'osservanza del termine**

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto.

### **Art. 19 - Momento della conclusione del procedimento**

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

### **Art. 20 - Provvedimenti disciplinari**

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

## CAPO V

### PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

#### **Art. 21 - Diritto di accesso**

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) Assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) Assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) Assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinema-tografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa..

4. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli appositi del presente regolamento.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 22 - Interesse all'accesso**

1. Hanno diritto ,all'accesso:

- a) Coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) Coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) Coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

## **Art. 23 - Procedimento per l'accesso**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il Segretario Comunale, o il responsabile del settore, designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento per l'accesso.

## **Art. 24 - Istanza**

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta indicando:
  - a) Le informazioni richieste;
  - b) I documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
  - c) I motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
  - d) L'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
2. La richiesta di estrazione di copia autentica deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.
3. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

## **Art. 25 - Informazioni e consultazioni**

1. Le informazioni sulle unità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per la richieste, anch'esse da accogliere istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni. In caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

## **Art. 26 - Incombenze del responsabile del procedimento**

1. La domanda presentata è trasmessa entro 48 ore, ove possibile, al Responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'Ufficio Protocollo. Il predetto Responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa a cui è preposto, se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli Uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

## **Art. 27 - Termine per l'accesso**

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o loro parti, non può essere differito oltre il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal Responsabile del Procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

## **Art. 28 - Valutazioni del Responsabile del procedimento**

1. Se la domanda di accesso non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro 6 giorni, presso il proprio ufficio può ritirare a seconda dei casi:

- a) La decisione di diniego dell'accesso;
- b) La decisione di ammissione dell'accesso;
- c) La decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.

2. Ogni decisione di cui al comma 1, non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata al domicilio del richiedente il giorno successivo all'ultimo utile.

3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di 30 giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso stesso.

4. Se la risposta è interlocutoria, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, pena di archiviazione della richiesta.

5. Ricevuti i chiarimenti, il Responsabile del procedimento decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro 5 giorni.

## **Art. 29- Differimento del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il differimento è altresì disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario Comunale, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dalla decisione e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

a)

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione/determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione/determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b)

1) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. 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.

### **Art. 30- Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 30.

### **Art. 31- Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È 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.

2. 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 fine di 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 con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

### **Art. 32- Tutela giurisdizionale**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 Agosto 1991, n. 241.

### **Art. 33 - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese di ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 34 - Esame dei Documenti**

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal Responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **Art. 35 - Ritiro dei Documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

## **CAPO VI**

### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### **Art. 36 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante esame dei documenti, - comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

#### **Art. 37 - Tempi e modalità dell'accesso**

1. In ogni altro caso il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio copie.
2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 38 - Accesso agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso ai documenti dichiarati riservati.
2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 39 - Diritto di accesso dei Revisori**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.



**CAPO VII**  
**NORME FINALI**

**Art. 40 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro 6 mesi.

**Art. 41- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal..... secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

**ALLEGATO A :**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA  
COMUNALE SUDDIVISI PER UNITA'  
ORGANIZZATIVA RESPONSABILE,  
CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO  
AD ESPLETARLI.**

**Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo**

**Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono previsti da norme di legge**

**Il termine finale per i procedimenti non elencati è di giorni 30**

**Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso**

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO COMMERCIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1)Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande ( lettera ASL)	GG. 30
2)Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	GG. 50
3)Apertura spacci per vendita carni fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento sanitario)	GG. 30
4)Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate. (autorizzazione)	GG. 50
5)Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	GG. 30
6)Impianto esercizio ascensori montacarichi	GG. 30
7)Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture (autorizzazione)	GG. 60
8)Esercizio attività Barbieri e Parrucchieri	GG. 90
9)Rivendita quotidiani e periodici	GG. 90
10)Conc. Impianto distribuzione Carburanti	GG.180

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizione	GG.90
2) Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	GG. 90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate ( fonte normativa: legge regionale)	GG. 90
4) Certificato di destinazione urbanistica	GG. 60
5) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Provincia	GG. 45
6) Assegnazione alloggi E.R.P.	GG. 60
7) Autorizzazioni allo scarico di reflui recapitanti in corpi idrici superficiali (acque non pubbliche) o in pubbliche fognature	GG.180
8) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	GG. 60
9) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose ( per diffida)	GG. 30
10) Assegnazione lotti PIP e PEEP	GG. 90
11) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	GG. 30

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
1) Prova selettiva per posti fino alla IV° q.f.	GG. 30
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	GG. 30
3) Stipula contratto individuale per posti fino alla IV q.f.	GG. 30
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su - (Approvazione Bando)	GG. 45
5) Espletamento dei concorsi	GG.180
6) Nomina posti di ruolo e stipula contratto individuale dalla V q.f. in su	GG. 45
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su, a tempo determinato	GG. 30
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	GG. 90
9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato e stipula contratti individuali	GG. 30
10)Attestati di servizio	GG. 30
11) Aspettative e permessi	GG. 30
12) Liquidazione equo indennizzo	GG.180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	GG. 90
14) Dispensa dal servizio per infermità	GG. 90
15)Attribuzione e liquidazione diritti, rimborsi, indennità , compensi ad amministratori e personale dipendente	GG. 45

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO RAGIONERIA**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

- 1) Pagamento o incasso di somme
- 2) Occupazione di aree pubbliche ( riscossione)

GG.30  
GG.60

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI DEMOGRAFICI**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

- 1) Denominazione vie, piazze monumenti lapidi
- 2) Rilascio libretto di lavoro
- 3) Rilascio stato di famiglia storico

GG.70

GG. 5

GG.15

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZI SOCIALI**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

- 1) Contributi economici ai bisognosi
- 2) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti

GG.40

GG.40



**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO CULTURA**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

1) Utilizzo di impianti e strutture di proprietà

GG.30

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO SEGRETERIA**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

1) Concessione cimiteriale

GG.60

## ALLEGATO B :

### Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) Atti relativi a trattative precontrattuali.
- 2) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
- 3) Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria.
- 4) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
- 5) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89);
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
- 6) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.
- 7) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 8) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.
- 9) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
- 10) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

ALLEGATO C :

**Formulario**

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: L. 241/1990, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di \_\_\_\_\_

Al Signor \_\_\_\_\_

Le comunico, come previsto dagli artt. 8 e 9 del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. \_\_\_\_\_, responsabile del suddetto procedimento, oltreché rivolgersi a \_\_\_\_\_ (questo Ufficio oppure al Sig. \_\_\_\_\_), al fine di prendere visione degli atti relativi.

\_\_\_\_\_ Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente comunicazione.

Si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tale fine a questo Ufficio.

Data \_\_\_\_\_

L'UFFICIO \_\_\_\_\_

(1) Ove la firma del difensore civico sia prevista dallo Statuto.

## ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### RICHIEDE

- di prendere visione;  
del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

## ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### **RICHIEDE**

- di prendere visione;
  - il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
  - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati
- del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Fioroni Luigi)

F.to (Dr.ssa Amorini Caterina)

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio il

7 FEB 1998

e vi rimarrà per 15 giorni fino al 22 FEB 1998

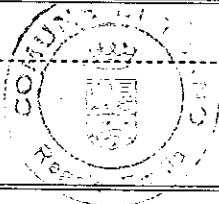
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 della legge 8.06.1990 n° 142.

Reg. Pubbl.n° 122

IL SEGRETARIO

F.to Dr.ssa Amorini Caterina

Per copia conforme.



Li 7 FEB 1998

IL SEGRETARIO

Dr.ssa Amorini Caterina

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'Ufficio,

### ATTESTA

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

E' STATA TRASMESSA con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ al CO.RE.CO. a richiesta di 1/5 dei consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (art.17, comma 38, Legge n.127/1997)

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO

11 FEB 1998

n. 98/1056

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.47, c.2, L.n.142/90)

Decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto al CO.RE.CO. (art.17, c.40, Legge n.127/1997)

Per decorrenza dei termini a seguito di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti dal CO.RE.CO. ed inoltrati con nota/atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art.17, c.42, L.n.127/1997)

Avendo il CO.RE.CO. comunicato con nota (fax) del 12 FEB 1998 di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.17, comma 40, Legge n.127/1997)

Avendo il CO.RE.CO. comunicato con nota (fax) del \_\_\_\_\_ di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.17, comma 40, Legge n.127/97) a seguito di chiarimenti forniti con nota/atto C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA ANNULLATA DAL COMPETENTE ORGANO DI CONTROLLO CON PROVVEDIMENTO n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Li 12 FEB 1998

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Fioroni Luigi)

F.to (Dr.ssa Amorini Caterina)

Per copia conforme

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Amorini Caterina