

Comune di Soldano

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 16

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Nell'anno DUEMILADIECI addì VENTOTTO del mese di SETTEMBRE alle ore 21:00 nella sede Comunale, previa notifica degli inviti personali e relativo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale, vennero per oggi convocati in seduta pubblica ed in convocazione prima i seguenti componenti di questo CONSIGLIO COMUNALE.

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
FIMMANO' ANTONIO	X	
CASSINI ISIO	X	
VACCARI PASQUALE	X	
MORGANTE DIEGO		X
LONGO GIUSEPPE	X	
ANFOSSO MARINO	X	
DALMASSO GIACOMO	X	
ALBINI ELISABETTA		X
AMALBERTI IVANO	X	
BAZZANI CLAUDIO	X	
BIANCHERI SARA	X	
MACCARIO CHIARA		X
GIORDANO MIRKO	X	
TOTALE	10	3

Presiede il Sig.: FIMMANO' ANTONIO

Partecipa alla seduta il Sig. PRATA MARCELLO - Segretario Comunale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione introduttiva del Sindaco sulla proposta di deliberazione, iscritta all'odierno ordine del giorno ed avente ad oggetto: *“Il nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla tutela della riservatezza”*;

RICHIAMATI:

- l'art. 117, comma 6° della Costituzione, il quale riconosce ai Comuni, alle Province ed alle Città metropolitane potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 7, recante: *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, che testualmente recita: *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.”*;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni che detta le “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

RICHIAMATO in particolare l'art. 29, 2° comma della legge 7 agosto 1990 n. 241 il quale dispone che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano sulle materie disciplinate dalla legge n. 241/1990, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge medesima;

RITENUTO opportuno, ai sensi delle norme **su richiamate**, adottare apposito regolamento in materia di procedimenti amministrativi con l'adozione di misure finalizzate alla riduzione e alla certezza dei tempi di svolgimento dell'attività amministrativa;

VISTA la proposta di regolamento predisposta dall'Ufficio Segreteria;

CONSIDERATO che tale proposta di regolamento tiene debitamente conto di quanto contenuto nelle norme sopra riportate e della dottrina e giurisprudenza più recenti, garantendo la partecipazione dell'interessato al procedimento, l'individuazione di un responsabile, la conclusione entro il termine prefissato ed assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa;

VISTE le disposizioni di cui *“Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196”*;

PRESO ATTO dei pareri espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

CON N. 10 VOTI FAVOREVOLI, SU N. 10 CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI

DELIBERA

- 1) **Di approvare** il “*Regolamento comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sulla tutela della riservatezza*”, che, composto da n. 57 articoli, da tabelle indicanti i termini di conclusione di determinati provvedimenti e nonché da modelli di accesso, di questo atto ne costituisce parte integrante ed essenziale;
- 2) **Di dare atto** che con l’approvazione di detto Regolamento viene a cessare la vigenza del precedente Regolamento;
- 3) **Di dare altresì atto** che il presente regolamento, entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della esecutività della deliberazione di approvazione.

www.AlboPretorionline.it 067101710

COMUNE DI SOLDANO
PROVINCIA DI IMPERIA

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO E SULLA TUTELA
DELLA RISERVATEZZA**

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	31	Responsabilità a carico dei cittadini.
1	Oggetto del Regolamento.		Capo III – Misure organizzative
2	Principi generali.	32	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
3	Obbligo di motivazione.	33	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
4	Eccezione all'obbligo della motivazione.	34	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario.	35	Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.
	TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	36	Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
	Capo I – Responsabilità del procedimento		Capo IV – Disciplina dei casi d'esclusione
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.	37	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
7	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.	38	Non accoglimento della richiesta – Differimento.
8	Compiti del responsabile del procedimento.	39	Silenzio-rifiuto.
	Capo II – Partecipazione al procedimento amministrativo		Capo V – Gestori di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni
9	Inizio dell'attività procedimentale.	40	Gestori di pubblici servizi.
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.	41	Aziende speciali comunali.
11	Facoltà di interventi nel procedimento.	42	Istituzioni comunali.
12	Modalità di intervento nel procedimento.	43	Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
13	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza		Capo VI – Disposizioni generali relative all'accesso
14	Accordi con gli interessati.	44	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
15	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.	45	Accesso per via telematica.
16	Termine per la conclusione dei procedimenti.	46	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.
17	Impossibilità di rispetto del termine.		Capo VII – Tutela della riservatezza personale
18	Inosservanza del termine di conclusione del procedimento	47	Finalità.
19	Casi di non applicazione della normativa del presente capo II	48	Definizioni.
	TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	49	Titolare e responsabile del trattamento dei dati.
	Capo I – Norme generali	50	Trattamento interno dei dati personali.
20	Ambito di applicazione.	51	Richieste di soggetti pubblici.
	Capo II – Modalità per l'accesso	52	Richieste di soggetti privati.
21	Pubblicazione degli atti.		TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI
22	Accesso informale.	53	Norme abrogate.
23	Procedimento di accesso formale.	54	Pubblicità del regolamento e degli atti.
24	Esame dei documenti – Rilascio di copie.	55	Entrata in vigore del regolamento.
25	Richiesta di accesso – Contenuto.	56	Casi non previsti dal presente regolamento.
26	Presentazione della richiesta formale.	57	Rinvio dinamico.
27	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.		Allegato A
28	Responsabile del procedimento di accesso.		Allegato B
29	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.		Allegato C
30	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.		

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, negli articoli 9 e 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché negli articoli 7, 8 e 9 della legge 18 giugno 2009, n. 69, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, fatta salva la prevalente esigenza di riservatezza di terzi, disciplinata dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rispetto ad altri diritti.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - a) *le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
 - b) *l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.*
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 – Principi generali.

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 3 – Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Possono essere emesse ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative in relazione a violazioni del codice della strada, motivate "*per relationem*", mediante richiamo ad atti del procedimento non notificati unitamente alle ordinanze medesime, purché conoscibili dall'interessato entro il termine concesso per la proposizione dell'opposizione davanti al giudice.

Art. 4 – Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 5 – Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento – il provvedimento conclusivo del procedimento.
4. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
5. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, si incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni e con i privati interessati.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le aree, i servizi e gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 7.
2. Il Comune provvede a rendere noto mediante pubblicazione sul proprio sito internet i provvedimenti di individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché di adozione o di promozione dei provvedimenti amministrativi.

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

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria e al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti e i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
 - f) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 – Inizio dell'attività procedimentale.

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento ha lo scopo di consentire all'interessato, a proposito di ogni atto amministrativo che possa recare offesa ai suoi diritti, libertà e interessi, di proporre fatti e argomenti e, occorrendo, fornire mezzi di prova di cui l'amministrazione deve tenere conto.
2. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 10, l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
3. Analoga comunicazione, con le stesse modalità di cui al successivo articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria – ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima

della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

5. Il procedimento in cui sia mancata la fase partecipativa non rende illegittimo lo stesso allorché è stato comunque raggiunto lo scopo cui la comunicazione tende.
6. L'avviso di avvio del procedimento è richiesto anche nei casi di adozione di provvedimenti vincolati che possano produrre nei confronti del soggetto effetti diretti o, comunque, pregiudiziali.
7. Nei procedimenti di diffida non occorre la comunicazione dell'avvio, la cui funzione è svolta dall'atto di diffida, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della legge n. 241/1990.

Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 16 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale e sul sito internet istituzionale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 – Facoltà di interventi nel procedimento.

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

Art. 12 – Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo IV del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o il responsabile dell'area o servizio competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 14 – Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso che sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.
4. Le ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
5. Gli accordi, preceduti da una determinazione dell'ufficio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
6. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.
8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
9. 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. 15 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico

regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.
4. Tale regolamento individua, in applicazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 16 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che deve essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione comunale ha il dovere di concluderlo mediante provvedimento espresso, entro i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, detti termini non possono comunque superare i centottanta giorni.
2. Nell'allegato "A", sono indicati i termini entro i quali debbano concludersi determinati procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
4. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
5. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione comunale inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al presente articolo.
7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 17 – Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

Art. 18 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Art. 19 – Casi di non applicazione della normativa del presente capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. In applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 13 e 24 comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi è riferita agli atti preparatori allorché sia ancora in corso il procedimento. Cosicché deve riconoscersi il diritto all'accesso sul solo presupposto che l'Amministrazione abbia concluso il procedimento, con l'emanazione del provvedimento.

**TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 20 – Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'interesse che legittima alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi va accertato caso per caso e deve essere personale e concreto, serio, non emulativo né riducibile a mera curiosità.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
5. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto alle associazioni portatrici di interessi generali degli associati.
6. Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto anche riguardo a documenti amministrativi rappresentativi di mera attività interna dell'amministrazione, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati, o meno, concretamente utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato anche nei confronti di documenti relativi ad atti di diritto privato dell'Amministrazione.

CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 21 – Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi e a decorrere dal 1 luglio 2010 esclusivamente sul sito internet istituzionale.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì effettuata su organi di stampa comunali, qualora appositamente istituiti.

Art. 22 – Accesso informale.

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

Art. 23 – Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 22.

Art. 24 – Esame dei documenti – Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per ogni Cd-rom;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;

- oltre il decennio;
 - c) diritti di visura.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal "Regolamento comunale di contabilità".

Art. 25 – Richiesta di accesso – Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 22.

Art. 26 – Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione e il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo.
2. Il responsabile dell'Ufficio protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 24.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, in particolare provvede:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Art. 27 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 28 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Si dispone che responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 29 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

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

Art. 30 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione dei documenti ed atti originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 29, comma 3.

Art. 31 – Responsabilità a carico dei cittadini.

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

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 32 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario generale, l'"Ufficio" per la visione dei documenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario generale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
 - a) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
 - b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 33 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 32 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
 - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
 - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
 - c) le deliberazioni del Consiglio;
 - d) le deliberazioni della Giunta;
 - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
 - f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 34 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 33 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere *a)* e *b)* e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 33 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo pretorio o sul sito internet oppure per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 32.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario generale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 35 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 33 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi ai permessi di costruire sarà assicurata nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.

Art. 36 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.
3. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciato, in luogo delle copie su materiale cartaceo, apposito dischetto o *Cd-rom* riprodotto gli estratti dei documenti, previo rimborso del costo di cui al precedente articolo 24, comma 2, lettera a).

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 37 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Il diritto di accesso prevale sull'esigenza di riservatezza del terzo ogni qualvolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 38:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione. I concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 142 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141, primo comma, lettera a), dello stesso d.lgs. n. 267/2000. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario generale;
 - j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei

- procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - o) gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - p) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. Trovano applicazione gli articoli 122 e seguenti del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 38 – Non accoglimento della richiesta – Differimento.

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 37, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie 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 personale ridotto in servizio.
- 4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 39 – Silenzio-rifiuto.

- 1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del successivo comma 4, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico comunale ove istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
- 2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito.

3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al successivo comma 4 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
5. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario generale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
6. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale amministrativo regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
7. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
8. Il Segretario generale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.
9. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
10. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

CAPO V

GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, AZI ENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 – Gestori di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
 4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 41 – Aziende speciali comunali.

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

Art. 42 – Istituzioni comunali.

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

Art. 43 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 40 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 23-bis, 2 comma, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008 n. 133 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VI

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO

Art. 44 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

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

Art. 45 – Accesso per via telematica.

1. L'Amministrazione comunale assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. In tal caso le istanze e le dichiarazioni presentate sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso, fermo restando i termini fissati per la decorrenza di dette forme di accesso ai servizi pubblici;
 - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.

Art. 46 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica secondo gli schemi allegati "B", "C" e "D".

CAPO VII

TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 47 – Finalità.

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dello specifico *Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali*.

Art. 48 – Definizioni.

1. Per le definizioni di: "trattamento", "dato personale", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari", "titolare", "responsabile", "incaricati", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "banca di dati", "Garante", "comunicazione elettronica", "servizio di comunicazione elettronica", "posta elettronica", "misure minime", "strumenti elettronici", "autenticazione informatica", si fa riferimento all'art. 4 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 49 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati.

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con proprio decreto, individua:
 - a) il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - b) i responsabili preposti al trattamento di dati personali.

2. I responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

Art. 50 – Trattamento interno dei dati personali.

1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all'interno dell'ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguimento del pubblico interesse e per fini istituzionali.

Art. 51 – Richieste di soggetti pubblici.

1. In presenza di istanze del Comune ad altri soggetti pubblici la comunicazione è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione salvo diversa determinazione anche successiva del Garante.
2. La comunicazione e la diffusione da parte dell'Amministrazione comunale a privati o a enti pubblici economici sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Art. 52 – Richieste di soggetti privati.

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, devono essere presentate per iscritto e devono contenere:
 - a) *generalità del richiedente;*
 - b) *scopi e finalità della richiesta;*
 - c) *indicazione della banca dati;*
 - d) *indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.*
2. Il responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati del *Codice in materia di protezione dei dati personali* e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 – Norme abrogate.

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

Art. 54 – Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

Art. 55 – Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 56 – Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) i regolamenti comunali richiamati.

Art. 57- Rinvio dinamico.

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

www.AlboPretorionline.it 06/10/10

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO E SULLA TUTELA
DELLA RISERVATEZZA**

ALLEGATO A) – (Art. 16)

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

1 – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Protocollazione atti e posta in arrivo	1 (uno)
2.	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	60 (sessanta)
3.	Gare di appalto e procedure relative	90 (novanta)
4.	Rinnovo commissioni consultive	60 (sessanta)
5.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	60 (sessanta)
6.	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30 (trenta)
7.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	10 (dieci)
8.	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	10 (dieci)
9.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
12.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
13.	Risposta ad esposti e ricorsi	30 (trenta)
14.	Autenticazioni di firme e documenti	3 (tre)
15.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
16.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
17.	Autocertificazioni	30 (trenta)
18.	Notifica di atti	30 (trenta)
19.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
20.	Svincolo cauzioni	30(trenta)
21.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 (trenta)
22.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
23.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

www.AlboPretorionline.it 06/70/70

2 – PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Riscatti previdenziali ed assistenziali	90 (novanta)
2.	Ricongiunzioni	90 (novanta)
3.	Indennità una tantum	90 (novanta)
4.	Indennità premio fine servizio	90 (novanta)
5.	Trattamenti di pensione	90 (novanta)
6.	Pensioni di reversibilità	90 (novanta)
7.	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	90 (novanta)
8.	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90 (novanta)
9.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	40 (quaranta)
10.	Richiesta uso sala consiliare	20 (venti)
11.	Richiesta uso altri beni comunali	20 (venti)
12.	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	90 (novanta)
13.	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	90 (novanta)
14.	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	90 (novanta)
15.	Approvazione graduatorie delle selezioni	90 (novanta)
16.	Nomina vincitori di pubblica selezione	90 (novanta)
17.	Concessione congedi e aspettative retribuite	90 (novanta)
18.	Concessione congedi e aspettative non retribuite	90 (novanta)
19.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90 (novanta)
20.	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90 (novanta)
21.	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30 (trenta)
22.	Accettazione dimissioni del personale	30 (trenta)
23.	Denunce di infortunio dei dipendenti	2 (due)
24.	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	90 (novanta)
25.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	90 (novanta)
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
27.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
28.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
29.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
30.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
31.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)

Segue 2 – PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
32.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 (trenta)
33.	Autocertificazioni	30 (trenta)
34.	Notifica di atti	30 (trenta)
35.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
36.	Svincolo cauzioni	10 (dieci)
37.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
38.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
39.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	60 (sessanta)

www.AlboPretorionline.it

0170

3 – ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Contributi o assegni per assistenza scolastica	90 (novanta)
2.	Iscrizione al servizio del trasporto scolastico	30 (trenta)
3.	Manifestazioni culturali	90 (novanta)
4.	Contributi ad associazioni culturali	90 (novanta)
5.	Contributi per attività culturali	90 (novanta)
6.	Provvedimenti per il diritto allo studio	90 (novanta)
7.	Provvedimento controllo obbligo scolastico	immediata
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
13.	Autocertificazioni	3 (tre)
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
16.	Autocertificazioni	30 (trenta)
17.	Notifica di atti	30 (trenta)
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
19.	Svincolo cauzioni provvisorie	30 (trenta)
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	60 (sessanta)

4 – COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90 (novanta)
2.	Licenze strutture alberghiere	90 (novanta)
3.	Classificazione attività alberghiere	90 (novanta)
4.	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	90 (novanta)
5.	Licenze sala giochi	90 (novanta)
6.	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90 (novanta)
7.	Licenze piccoli trattenimenti	90 (novanta)
8.	Autorizzazioni per agriturismo	90 (novanta)
9.	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	2 (due)
10.	Comunicazioni inizio attività	20 (venti)
10. bis	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	90 (novanta)
11.	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	90 (novanta) 90 (novanta)
12.	Subingressi	90 (novanta)
13.	Variazione dell'attività	90 (novanta)
14.	Sospensione attività	Immediata
15.	Cessazione attività	30 (trenta)
16.	Subingresso ascensore	30 (trenta)
17.	Ampliamento esercizio commerciale	60 (sessanta)
18.	Ricezione vendite liquidazione	30 (trenta)
19.	Rilascio licenza mestieri girovaghi	90 (novanta)
20.	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	90 (novanta)
21.	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	90 (novanta)
22.	Autorizzazione arti tipografiche	90 (novanta)
23.	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	90 (novanta)
24.	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90 (novanta)
25.	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90 (novanta)
26.	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	90 (novanta)
27.	Trasferimento distributori carburanti	90 (novanta)
28.	Trasporto carburante in fusti	30 (trenta)
29.	Contributi per attività commerciali	90 (novanta)
30.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	45 (quarantacinque)
31.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20 (venti)

Segue 4 – COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
32.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
33.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
34.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
35.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
36.	Risposta ad esposti e ricorsi	30 (trenta)
37.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
38.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
39.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
40.	Autocertificazioni	30 (trenta)
41.	Notifica di atti	30 (trenta)
42.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
43.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
44.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
45.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
46.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

5 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Pagamento di indennità	90 (novanta)
2.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	90 (novanta)
3.	Emissione mandati sulla base di fatture	60 (sessanta)
4.	Emissione ordini di incasso	60 (sessanta)
5.	Registrazione fatture fornitori	30 (trenta)
6.	Emissione fatture ai fini IVA	60 (sessanta)
7.	Servizio di cassa	30 (trenta)
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
13.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
16.	Autocertificazioni	30 (trenta)
17.	Notifica di atti	30 (trenta)
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
19.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

6 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30 (trenta)
2.	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90 (novanta)
3.	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90 (novanta)
4.	Emissione ruoli riscossioni coattive	90 (novanta)
5.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 (trenta)
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
8.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
9.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
10.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
11.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
12.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
13.	Autocertificazioni	30 (trenta)
14.	Notifica di atti	30 (trenta)
15.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
16.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
17.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
18.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
19.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

7 – ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90 (novanta)
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90 (novanta)
3.	Aggiornamento degli inventari	90 (novanta)
4.	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	30 (trenta)
5.	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	90 (novanta)
6.	Spedizione documenti smarriti	60 (sessanta)
7.	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	30 (trenta)
8.	Riscossioni coattive	90 (novanta)
9.	Rendiconti mensili dell'economo	30 (trenta)
10.	Rendiconti mensili degli agenti contabili	90 (novanta)
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 (trenta)
13.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
14.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
15.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
16.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
17.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
18.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
19.	Autocertificazioni	30 (trenta)
20.	Notifica di atti	30 (trenta)
21.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
22.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
23.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
24.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
25.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

8 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	90 (novanta)
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90 (novanta)
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 (trenta)
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60 (sessanta)
7.	Risposta ad esposti e ricorsi	30 (trenta)
8.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
9.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
10.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
11.	Autocertificazioni	30 (trenta)
12.	Notifica di atti	30 (trenta)
13.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
14.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
15.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
16.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
17.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

9 – AMBIENTE ED IGIENE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Allacciamento fognature	45 (quarantacinque)
2.	Allacciamento acquedotto	45 (quarantacinque)
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
4.	Attestazione di idoneità alloggi	90 (novanta)
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 (trenta)
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60 (sessanta)
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	30 (trenta)
9.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
12.	Autocertificazioni	30 (trenta)
13.	Notifica di atti	30 (trenta)
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
15.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
18.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

10 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	90 (novanta)
2.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	90 (novanta)
3.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	90 (novanta)
4.	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	90 (novanta)
5.	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	60 (sessanta)
6.	Rilascio di permessi di costruire	90 (novanta)
7.	Rimborsi oneri non dovuti	90 (novanta)
8.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30 (trenta)
9.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5 (cinque)
10.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30 (trenta)
11.	Autorizzazione passi carrai	60 (sessanta)
12.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60 (sessanta)
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	30 (trenta)
15.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
16.	Autocertificazioni	30 (trenta)
17.	Notifica di atti	30 (trenta)
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
19.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

11 – SERVIZI SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60 (sessanta)
2.	Assistenza agli indigenti	30 (trenta)
3.	Interventi per spese funebri persone bisognose	60 (sessanta)
4.	Assistenza agli anziani	45 (quarantacinque)
5.	Assistenza alle persone handicappate	45 (quarantacinque)
6.	Contributi alle associazioni del volontariato	60 (sessanta)
7.	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	90 (novanta)
8.	Assistenza ai tossicodipendenti	60 (sessanta)
9.	Attività per combattere gli incendi dei boschi	30 (trenta)
10.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
11.	Rilascio di certificati e attestati degli atti	15 (quindici)
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60 (sessanta)
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
15.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
16.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
17.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
18.	Autocertificazioni	30 (trenta)
19.	Notifica di atti	30 (trenta)
20.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
21.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
22.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
23.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
24.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

12 – SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	90 (novanta)
2.	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	90 (novanta)
3.	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	90 (novanta)
4.	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	30 (trenta)
5.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	60 (sessanta)
6.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	90 (novanta)
7.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	90 (novanta)
8.	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	60 (sessanta)
9.	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	Immediata
10.	Certificazione varia in carta libera o bollo	Immediata
11.	Rilascio/rinnovo carta di identità	Immediata
12.	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	45 (quarantacinque)
13.	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	60 (sessanta)
14.	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	60 (sessanta)
15.	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	60 (sessanta)
16.	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	60 (sessanta)
17.	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	60 (sessanta)
18.	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10 (dieci)
19.	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	20 (venti)
20.	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	5 (cinque)
21.	Annotazioni nei registri anagrafici	5 (cinque)
22.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 (trenta)
23.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Immediata
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
25.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
26.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
27.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)

Segue 12 – SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
28.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
29.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
30.	Autocertificazioni	30 (trenta)
31.	Notifica di atti	30 (trenta)
32.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
33.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
34.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
35.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
36.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

www.Albopretorionline.it

13 – POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10 (dieci)
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30 (trenta)
3.	Apposizione segnaletica verticale	90 (novanta)
4.	Controlli e accertamenti tributari	90 (novanta)
5.	Controlli e accertamenti anagrafici	60 (sessanta)
6.	Dissequestro veicoli	90 (novanta)
7.	Dissequestro merci	90 (novanta)
8.	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	60 (sessanta)
9.	Controlli a seguito di reclami verbali	60 (sessanta)
10.	Rilascio permessi circolazione invalidi	15 (quindici)
11.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	10 (dieci)
12.	Richiesta dati sulla viabilità	10 (dieci)
13.	Nulla osta percorribilità strade	20 (venti)
14.	Autorizzazione trasporti eccezionali	10 (dieci)
15.	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	10 (dieci)
16.	Sopralluoghi e risposta conseguente	30 (trenta)
17.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	Immediata
18.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60 (sessanta)
19.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5 (cinque)
20.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60 (sessanta)
21.	Autorizzazione passi carrai	90 (novanta)
22.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
23.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
25.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
26.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
27.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
28.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
29.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
30.	Autocertificazioni	30 (trenta)
31.	Notifica di atti	30 (trenta)
32.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60

		(sessanta)
33.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
34.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
35.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
36.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

www.AlboPretorionline.it 06/70/70

14 – SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Concessione loculi cimiteriali	40 (quaranta)
2.	Concessione aree cimiteriali	90 (novanta)
3.	Concessione lampade votive	90 (novanta)
4.	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	90 (novanta)
5.	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	90 (novanta)
6.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
11.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
14.	Autocertificazioni	30 (trenta)
15.	Notifica di atti	30 (trenta)
16.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
17.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
18.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
19.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
20.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

15 – SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	90 (novanta)
2.	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	90 (novanta)
3.	Iniziative per manifestazioni sportive	60 (sessanta)
4.	Iniziative per manifestazioni turistiche	60 (sessanta)
5.	Promozione attività sportive per disabili	60 (sessanta)
6.	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	90 (novanta)
7.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60 (sessanta)
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 (quindici)
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90 (novanta)
10.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 (novanta)
11.	Risposta ad esposti e ricorsi	60 (sessanta)
12.	Autenticazione di firme e documenti	3 (tre)
13.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 (trenta)
14.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 (sessanta)
15.	Autocertificazioni	30 (trenta)
16.	Notifica di atti	30 (trenta)
17.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60 (sessanta)
18.	Svincolo cauzioni	30 (trenta)
19.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 (novanta)
20.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 (trenta)
21.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60 (sessanta)

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO B) – (Art. 46)

Al Sig. SINDACO
del Comune di ...

Il/la sottoscritto/a

Cognome ... nome ...

residente/domiciliato a ... prov. ... indirizzo ... c.a.p. ... telefono n. ... nella sua qualità di diretto
interessato/legale rappresentante

di (persona fisica)...residente/domiciliato a ...prov. ... indirizzo ... c.a.p. ...

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): ...con sede in ... prov. ...indirizzo ... c.a.p.
...telefono/telefax ...

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22, 1° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, di essere ammesso all'esercizio
del diritto di accesso e

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti amministrativi: N°... Copie

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "CONFORME ALL'ORIGINALE"

(AUTENTICATA) i sottoelencati documenti amministrativi: N°... Copie

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti conservati nell'archivio storico: N. ... Copie

Titolo ...

Classe ...

Sottoclasse ...

Descrizione dei fascicoli:

• Oggetto del fascicolo: ...

• Anno di repertoriazione ...

• Dal numero ... al numero ...

Descrizione dei Sottofascicoli:

• Oggetto del fascicolo: ...

• Anno di repertoriazione ...

• Dal numero ... al numero ...

Descrizione degli inserti:

• Oggetto del fascicolo: ...

• Anno di repertoriazione ...

• Dal numero ... al numero ...

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Luogo e data ...

Il richiedente

...

UFFICIO ...

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data ... al

Sig.r/ra ... residente a...

Luogo e data ...

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

Riservato all'Ufficio dove ha avuto luogo l'accesso:

Accesso effettuato il: ... presso ...

...

Prot. n. ... del ...

Il Responsabile del procedimento di accesso

Il Richiedente

...

...

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

ALLEGATO C) – (Art. 46)

UFFICIO ...

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Prot. ...

Lì ...

Raccomandata a/r

Al Sig. ...

Via ...

...

Oggetto: Art. 3 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Comunicazione richiesta di accesso di un documento ai controinteressati.

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184, si comunica alla S.V., che in data è stata inoltrata a questi uffici richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi ...

Poiché risulta essere soggetto controinteressato alla richiesta di accesso, la S.V. è altresì invitata, entro dieci giorni dalla ricezione della presente, a presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla medesima richiesta, significando che decorso tale termine, questi uffici vi provvedono, accertata la ricezione della comunicazione.

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

**MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

ALLEGATO D) – (Art. 46)

Al Dirigente/Responsabile del servizio
...

OGGETTO: istanza di accesso ai documenti, esercitata ai sensi dell'art. 43, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

Il/la sottoscritto/a ...nato/a a ...

il ..., residente in ... Via ..., in qualità di Consigliere comunale, ai sensi dell'art. 43, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 26 del Regolamento di accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei Consiglieri comunali,

CHIEDE

di poter ottenere, per l'espletamento del proprio mandato, accesso a documenti ed atti detenuti da codesto settore/servizio, nelle forme previste dalla legge, mediante:

- visione con successiva riproduzione
- uso temporaneo
- estrazione di copia dei documenti per i quali è richiesto l'accesso
- estrazione di informazioni, dati, elementi conoscitivi relativamente a: ...

(individuazione del documento “*ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica*” – atto richiesto),

DICHIARA

A tal fine di essere consapevole:

- a) che in ragione dei citati riferimenti normativi, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e dagli specifici regolamenti sull'accesso;
- b) di restituire entro il termine convenuto documenti – atti consegnati in visione;
- c) che le violazioni del segreto d'ufficio sono sanzionate in base a quanto previsto dall'art. 326 del codice penale;
- d) che il trattamento illecito di dati personali, eventualmente acquisiti mediante il procedimento di accesso, è sanzionato in base a quanto previsto dall'art. 167 del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196.
- e) ..., li ...

Il richiedente
...

Il presente regolamento:

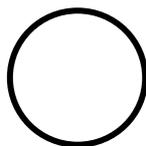
- È stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del ...con atto n. ...
- È stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ... al ...;

È entrato in vigore il ...

..., ...

Il Segretario generale

...



www.AlboPretorionline.it 06/70/70

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
FIMMANO' ANTONIO
_____ F.to _____

Il Segretario Comunale
PRATA MARCELLO
_____ F.to _____

Visto di regolarità :

Ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile

Il Segretario Comunale
PRATA MARCELLO
_____ F.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all' Albo Pretorio del Comune dal giorno 06/10/2010..... per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Il Segretario Comunale
PRATA MARCELLO
_____ F.to _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Per decorrenza termini art. 134 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)
 Ai sensi dell' art. 134 c. del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)

Il Segretario Comunale
PRATA MARCELLO
_____ F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
Dott. Marcello Prata
