

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI**

(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 18 DEL 28.06.1994

E Consiglio Comunale n° 24 del 29/12/2017

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 Finalita'

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

2. L'attivita' amministrativa persegue le finalita' e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed e' improntata ai principi dell'efficacia, della economicita', della pubblicita' e trasparenza e della celerita', e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

Art. 2 Ambito di applicazione

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

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

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

Art. 3 Programmazione

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi della programmazione e affinche' l'azione amministrativa sia efficace e tempestiva, all'inizio di ogni anno il Consiglio Comunale provvede con proprio atto fondamentale a stabilire il programma delle opere da intraprendere nell'arco dell'intero esercizio.

2. Il responsabile del procedimento deve redigere, contestualmente alla delibera che approva il programma, il piano di esecuzione di ogni opera indicando in dettaglio descrittivamente e con un grafico, i tempi dei singoli atti procedurali e dei lavori fino al collaudo.

CAPO II
PROCEDIMENTO

Art. 4
Definizione

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

Art. 5
Procedimenti su istanza o d'ufficio

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

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

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

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

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

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

Art. 6
Motivazione del provvedimento

1. Non e' richiesta la motivazione negli atti dovuti in

quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

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

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

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

a) implicino valutazioni;

b) producano il venir meno di precedenti atti;

c) presentino carattere derogatorio;

d) risolvano conflitti di interessi;

e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

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

Art. 7 Autotutela

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

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

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

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

Art. 9

Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 8 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il settore, l'ufficio o l'unita' organizzativa preposti;
 - d) la persona responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio in cui e' possibile prendere visione degli atti;
 - f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
 - g) il termine e l'autorita' cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.
2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facolta' inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi

previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalita' ritenute piu' opportune dall'Amministrazione Comunale.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte puo' essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

Art. 10 Criteri e modalita' d'intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo VI artt. 43 e seguenti.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione Comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt. 13, 16 e 17 del presente regolamento.

3. Il Comune istituisce l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.

4. Per ciascun beneficiario deve essere indicata la normativa in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione.

5. Gli albi di cui al presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale. Il Comune deve curare anzi la massima facilita' di accesso e pubblicita'.

Art. 11 Intervento di associazioni o comitati

1. E' data facolta' di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonche' ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 12
Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico secondo le modalita' e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento puo' intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialita' e di celerita' dell'azione.

2. Il difensore civico puo' intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 13
Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutivita' della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

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

3. Gli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, cosi' come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

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

5. Nella stipula degli accordi l'interessato puo' farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non e' destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 14

Criteri e modalita' per la concessione di contributi

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, e' disciplinata da apposito regolamento.
2. La concessione dei benefici di cui al precedente comma 1 ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parita' di trattamento dei cittadini, nonche' il sostegno di tutte le attivita' finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15

Conferenza di servizi

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.
2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.
3. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle Amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volonta' dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.
4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

Art. 16
Convenzioni tra pubbliche amministrazioni

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.
2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art.15.
3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 13 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

Art. 17
Accordi di programma
per la realizzazione di opere pubbliche

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.
2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia, o loro delegato, e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.
3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali ne sovrintendono e organizzano l'esecuzione.

Art. 18
Pareri obbligatori di organi consultivi

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla

tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuto l'impossibilita' di rispettare il termine di cui al comma 1 per la particolare natura dell'affare, questo e' prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole va comunicato con i mezzi piu' celeri come il telegrafo oppure, ove sia possibile, con telefax.

Art. 19

Pareri obbligatori delle Amministrazioni Pubbliche. Silenzio esclusione

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attivita' degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.

2. L'Amministrazione cui e' richiesto il parere, puo' con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato si forma il silenzio-esclusione prescindendosi dal parere.

Art. 20

Pareri sulle proposte di deliberazione

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarita' tecnica, in ordine alla regolarita' contabile e sotto il profilo della legittimita' rispettivamente da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi il parere e' espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

3. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale apportino modifiche alla proposta, in corso di riunione, il Segretario Comunale puo' esprimere, seduta stante, il parere di legittimita' facendolo risultare espressamente nel verbale. Se la modifica comporta nuova o maggior spesa la decisione deve essere rinviata fino all'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria. Nel caso sopra

contemplato, il Segretario prima di esprimere il proprio parere, ha la facoltà di riunirsi separatamente e qualora, per mancanza di elementi o per necessità di maggiore approfondimento, non abbia la possibilità di esprimere il proprio parere, la proposta deve essere rinviata.

4. Il termine per il rilascio dei pareri, precisando che il parere sfavorevole va motivato, sono fissati in tre giorni se ordinari e in 12 ore se urgenti.

5. I termini di cui al precedente comma sono ordinatori salvo che i provvedimenti cui attengono non debbano essere adottati entro termini perentori.

Art. 21 Autocertificazioni,

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione.

3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 1 quali:

- buona condotta
- sana e robusta costituzione fisica
- stato di servizio presso enti pubblici o privati
- curriculum
- servizi di volontariato
- possesso di patente di guida con specificazione del tipo
- patenti di specializzazione
- diplomi
- lauree
- titoli di studio in genere
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
- pubblicazioni professionali varie
- l'attività esercitata
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.

4. L'Ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

Art. 22
Certificazioni contestuali

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualita' personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, debbono essere contenute in un unico documento.

Art. 23
Certificazioni da Ufficio ad Ufficio

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da Uffici del Comune stesso, e' il responsabile dell'Ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

Art. 24
Copie autentiche

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Art. 25
Esenzione da responsabilita'
dell'Amministrazione e dei dipendenti

1. L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilita' in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 20, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non piu' rispondenti a verita', prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO V

DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 26

Responsabile del procedimento

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore o l'unita' organizzativa preposta al procedimento.
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato A si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.
3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo le modalita' e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

Art. 27

Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unita' organizzativa, comunque denominata, trattiene per se' medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unita', tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito allegato al regolamento organico del personale dipendente, la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finche' non e' stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unita' organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilita' della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attivita' dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unita' organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonche', a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 28

Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adequato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, puo' chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indica le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 29

Difficolta' nell'osservanza del termine

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

Art. 30

Momento della conclusione del procedimento

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

Art. 31
Provvedimenti disciplinari

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

(1) L'art. 320 del c.p. come modificato dalla legge 86 del 26.4.90 recita: "Rifiuto di atti d'Ufficio. Ommissione - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico, o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, e' punito con la reclusione da sei mesi a due anni.
Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, e' punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

**Il Capo VI – articolo 32-54 eliminati con Delibera
Consiglio Comunale n° 24 del 29/12/2017**

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 55

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implichera' la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 56

Entrata in vigore

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

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Concessione climateriale	D.P.R. 285/1990 e reg.to comunale polizia mortuaria	90	Contratto di concessione
n.b.: previa deliberazione della Giunta comunale				
2	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	Regolamento comunale	30	Concessione dell'organo (G.C. - Sindaco - dirigenti) cui lo Statuto dà competenza
n.b.: per l'utilizzo di impianti scolastici (L. 517/1977, art. 12) il termine inizia a decorrere dall'assenso dell'Autorità scolastica				
3	Erogazione contributi vari (non a bisognosi)	Reg.to cons. contribuiti	180	Deliberazione G.C.
n.b.: il termine decorre dalla presentazione dell'istanza o dalla data stabilita dal regolamento				
4	Assegnazione alloggi ERP	L.R. 19/1990, art. 12	30	Ordinanza Sindaco e lettera a IACP
n.b.: il termine decorre dalla segnalazione della disponibilità alloggiativa				
5	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	Reg.to contratti	90	Lettera invito Sindaco, previa deliberazione G.C.
n.b.: il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di gara				
6	Approvazione risultati verbale licitazione privata e asta pubblica	Reg.to contratti	30	Deliberazione G.C.
7	Conclusione del contratto (ad eccezione di quelli sub 8)	Reg.to contratti	30	Stipulazione del contratto
n.b.: il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge o di regolamento o di precedente accordo e decorre dalla eventuale acquisizione della certificazione antimafia e cauzione				
8	Conclusione dei contratti di acquisto e alienazione immobiliare	Reg.to contratti	90	Stipulazione del contratto
n.b.: in caso di necessità di frazionamento, il termine decorre dall'acquisizione dei relativi atti				
9	Svincolo cauzioni	Reg.to contratti	30	Deliberazione G.C. (se non è data competenza da Statuto ad altro organo)
n.b.: il termine decorre dall'acquisizione degli atti di regolare esecuzione				
10	Esecuzione deliberazioni	Art. 52, comma 3, e 53, comma 4, L. 142/90	30	
n.b.: il termine deve intendersi che entro 15 giorni dall'esecutività deve essere attivata ogni iniziativa per l'esecuzione del provvedimento				

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

1.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Liquidazione fatture	Reg. lo contabilità	30	Deliberazione della G.C. o ordinanza del Sindaco o del dirigente
2	Attribuzione e liquidazione di diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	Reg. lo contabilità L. 816/1985 D.P.R. 395/1988 L. 836/1973 L. 312/1980 etc.	30	Deliberazione della G.C. o ordinanza del Sindaco o del dirigente
3	Pagamento o incasso di somme	Reg. lo contabilità	30	Mandato o reversele
n.b.: per i mutui della Cassa DD.PP. il termine decorre dalla ricezione del mandato (art. 13 D.L. n. 55/1983)				
4	Pagamento contributi a bisognosi	Reg. lo comunale contribuit	30	Mandato
5	Occupazione di aree pubbliche	Art. 193 T.U.F.L. 1931 e Reg. lo comunale	60	Concessione del Sindaco o del dirigente
n.b.: previa deliberazione della G.C.				

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f. n.b.: Il termine iniziale, dopo il Piano occupazionale, decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della prova	L. 56/1987 L. 144/1989 D.P.C.M. 27.12.88 D.P.C.M. 127/89 Reg.to concorsi	30	Richiesta del Sindaco alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego
2	Espletamento prove selettive per posti fino alla IV q.f. n.b.: Il termine iniziale decorre dall'avviamento a selezione; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 56/1987 L. 144/1989 D.P.C.M. 27.12.88 D.P.C.M. 127/89 Reg.to concorsi	30	Approvazione risultati della prova da parte della commissione ed invio atti all'Amministrazione
3	Nomina posti fino alla IV q.f. n.b.: il termine iniziale decorre dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento a selezione; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 56/1987 L. 144/1989 D.P.C.M. 27.12.88 D.P.C.M. 127/89 Reg.to concorsi	30	Deliberazione G.C.
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su n.b.: il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva	Reg.to concorsi	30	Parere del Sindaco
5	Espletamento del concorso n.b.: il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 93/1983 Reg.to concorsi	120	Approvazione della graduatoria del concorso da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su n.b.: il termine iniziale decorre dalla conclusione del concorso	Accordi nazionali Reg.to concorsi	30	Deliberazione della G.C.
7	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato n.b.: il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di reclutamento; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 544/1988 L. 144/1989 D.P.C.M. 127/1989	30	Avviso pubblico del Sindaco
8	Espletamento della prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su n.b.: il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di reclutamento; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	D.P.C.M. 127/1989 Reg.to concorsi	60	Approvazione dei risultati della selezione da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato n.b.: il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di reclutamento; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 544/1988 L. 144/1989 D.P.C.M. 127/1989	30	Deliberazione della G.C.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
10	Attestati di servizio		30	Certificato del Sindaco o del dirigente
11	Aspettative e congedi straordinari	D.P.R. 3/1957 Accordi nazionali	30	Deliberazione della G.C.
12	Liquidazione equo indennizzo	Art. 66 D.P.R. 268/1987	180	Deliberazione della G.C.
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	Art. 6, comma 20 D.P.R. 268/1987	90	Deliberazione della G.C.
14	Sanzione disciplinare della censura	D.P.R. 3/1957 Art. 51, comma 9 L. 142/1990 e Regolam. organico	60	Provvedimento del Segretario comunale o del dirigente
15	Sanzioni disciplinari oltre la censura	D.P.R. 3/1957 Art. 51, comma 9 L. 142/1990 e Regolam. organico	240	Deliberazione della G.C.
16	Dispensa dal servizio per infermità	Art. 18 D.P.R. 347/1983 e Regolam. organico	60	Deliberazione della G.C.

n.b.: il termine decorre dalla data di scadenza massima dell'aspettativa

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Trasporti funebri	D.P.R. 285/1990	2	Autorizzazione del Sindaco
2	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	Artt. 83 e 88 D.P.R. 285/1990	15	Autorizzazione del Sindaco
3	Denominazione vie, piazze, monumenti e lapidi n.b.: il termine decorre dalla comprovata costruzione (o della presa in carico se costruita da privati) della nuova area di circolazione, del monumento, della lapide	L. 23.G.1927, n. 1188	60	Deliberazione della G.C.
4	Rilascio libretto di lavoro n.b.: il termine decorre dall'iscrizione del certificato sanitario sul libretto: prima della visita medica il libretto viene consegnato all'interessato compilato in alcune parti entro tre giorni dalla richiesta	L. 112/1935	3	Firma del Sindaco
5	Rilascio stato famiglia storico	L. 1228/1954 D.P.R. 223/1989	15	Certificato dell'Ufficiale d'anagrafe

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e commercio alimenti e bevande	L. 283/1962	15	Lettera n ULSS del Sindaco ai fini dell'accertamento sanitario
2	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e commercio alimenti e bevande	L. 283/1962	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
n.b.: il termine decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo				
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L. 426/1971, art. 24; R.D. 3298/1928	15	Lettera n ULSS del Sindaco ai fini dell'accertamento sanitario
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L. 426/1971, art. 24; R.D. 3298/1928	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L. 426/1971, art. 24; R.D. 3298/1928	15	Lettera n ULSS del Sindaco ai fini dell'accertamento sanitario
n.b.: il termine decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo				
5	Utilizzo apparecchi radio e TV e juke boxes	D.P.R. 616/1977 T.U.L.P.S.	15	Licenza del Sindaco o del dirigente
6	Esercizio dell'arte litografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotocopie	D.P.R. 616/1977 T.U.L.P.S.	15	Licenza del Sindaco o del dirigente
7	Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi	L. 1415/1942	15	Licenza del Sindaco o del dirigente
n.b.: dopo il collaudo dell'ascensore o del montacarichi				
8	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	Art. 105 e 113 del R.D. 1740/1933 e Reg. in comunale	15	Deliberazione della G.C. di assegnazione
9	Esercizio di rimessa autoveicoli o di vetture	Art. 105 e 113 del R.D. 1740/1933 e Reg. in comunale	15	Autorizzazione del Sindaco e del dirigente
n.b.: il termine decorre dalla presentazione dei documenti, tra cui il libretto di circolazione con prescritta annulazione di servizio pubblico del veicolo				
10	Raccolte di fondi od oggetti, collette e questue	T.U.L.P.S. 773/1931, art. 156 e D.P.R. 616/1977	45	Autorizzazione del Sindaco o del dirigente
11	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	Regolamento comunale	90	Autorizzazione del Sindaco o del dirigente
12	Rivendita quotidiani e periodici	D.P.R. 268/1982, art. 26	45	Autorizzazione del Sindaco o del dirigente
13	Concessione impianto distribuzione carburanti	L.R. 33/1988	180	Deliberazione della G.C.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Autorizzazione gratuita per: - pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici; - occupazione di suolo per deposito materiali o esposizioni di merci - opere di demolizione	art. 7 L. 94/82 art. 76 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93	90 GI cul: 60 per la cura della istruttoria da parte del responsabile del procedimento; 30 per il rilascio del provvedimento finale da parte del Sindaco.	Decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, ovvero, dalla data di presentazione della documentazione. La scadenza del termine finale comporta silenzio-assenso.
2	Autorizzazione gratuita per interventi di: - manutenzione straordinaria - restauro e risanamento conservativo	art. 31 L. 457/78 art. 48 L. 457/78 art. 7 L. 94/82 art. 76 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93		
3	Autorizzazione onerosa per cambio d'uso senza opere a ciò preordinate	art. 76 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93		
4	Concessione gratuita	art. 9 L. 10/77 art. 76 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93		
5	Concessione onerosa	art. 1 L. 10/77 art. 76 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93		
6	Comunicazione opere interne	art. 26 L. 47/85 art. 76 L.R. 61/85	30	
7	Comune con popolazione superiore a 30.000 abitanti: certificato contenente tutte le prescrizioni e i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso	art. 79 L.R. 61/85	60	
8	Parere Commissione Edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	art. 79 L.R. 61/85	60	
9	Certificato di abitabilità-agibilità	art. 79 L.R. 61/85 art. 221 - 222 T.U.L.L.SS. (R.D. 1265/34)	120	La scadenza del termine finale comporta il silenzio assenso
10	Lavori di costruzione, manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate e che interferiscono con opere pubbliche; comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile	art. 3 L.R. 24/91	120	La scadenza del termine finale comporta il silenzio assenso
11	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine elettriche di trasformazione, nel caso l'area non abbia conformità urbanistica: parere di merito con deliberazione consultare da comunicare all'Ufficio Regionale del Genio Civile	art. 7 L.R. 24/91	120	La scadenza del termine finale comporta il silenzio assenso
12	Certificato di destinazione urbanistica	art. 18 L. 47/85	60	

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Contributi economici a bisognosi	Regio comunale contribuiti	45	Deliberazione della G.C.
2	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	Artt. 154 e 155 T.U.L.P.S. 773/31 D.P.R. 616/1977	60	Deliberazione della G.C.

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO URBANISTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Assegnazione lotti PIP e PEEP	L. 167/1962 L. 865/1971 e Regolamento comunale	90	Deliberazione della G.C. previo bando pubblico del Sindaco

n.b.: il termine iniziale decorre dalla segnalazione di disponibilità lotti

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
13	Autorizzazione attività di cava	art. 18 L.R. 4/1/32	- procedura di pubblicazione della domanda entro 8 gg. dal ricevimento - entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale	Trascorso il termine finale il Presidente della Giunta Provinciale fissa un ulteriore termine di 30 gg. trascorso il quale la Giunta Prov.le provvede autonomamente
14	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione (o Provincia)	art. 7 D.P.R. 203/88	90	
15	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	art. 60 L.R. 61/85 art. 5 D.L. 101/93	180	Decorranza dalla data di presentazione della richiesta, ovvero, dalla data di integrazione della documentazione. La scadenza del termine <u>FINIS COMMERCIALIZZAZIONE</u> .
16	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	artt. 9 e 10 L. 319/76 art. 5 D.L. 101/93	180	Decorranza dalla data di presentazione della richiesta, ovvero dalla data di integrazione della documentazione. Trasferiti nei mesi senza che sia stata rifiutata, l'autorizzazione preavvertita si intende concessa.
17	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (elenco 1 allegato direttiva CEE 76/464 - art. 15 L. 183787)	art. 3 D.P.R. 217/88 art. 5 D.L. 101/93	60 - 30 per diffida	Decorranza dalla data di presentazione della richiesta, ovvero, dalla data di integrazione della documentazione.
18	Classificazione delle industrie insalubri operanti nel territorio comunale	art. 216 T.U.L.L.S.S. (R.D. 1255/34) art. 102 e 103 R.D. 45/1901	Non sono prefissati termini	Attestato - vincolo.

FORMULARIO

- tema n. 1 Comunicazione dell'inizio del procedimento.
- tema n. 2 Istanza di partecipazione al procedimento.
- tema n. 3 Istanza di informazioni del consigliere.
- tema n. 4 Istanza di presa visione.
- tema n. 5 Istanza di visione e copia.
- tema n. 6 Comunicazione del diniego.
- tema n. 7 Istanza di riesame.

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI _____

Via _____ C.F. _____

UFFICIO _____

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

Al Signor _____

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

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

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

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

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

In caso di controversia è, comunque, ammesso e auspicabile il tentativo di conciliazione del difensore civico⁽¹⁾ ai sensi degli artt. 12 e 13 del regolamento sui procedimenti amministrativi.

Data _____

L'UFFICIO _____

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

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
AL PROCEDIMENTO**

Al Comune di _____
all'attenzione del responsabile
del procedimento Sig. _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____
Via _____ Città _____ Tel. _____

in qualità di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a _____

CHIEDE

- di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 8 e seguenti del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi facendosi assistere dal difensore civico⁽¹⁾.

CHIEDE

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte o documenti.

FIRMA

Data _____

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

ISTANZA DI INFORMAZIONI
DEL CONSIGLIERE

RACCOMANDATA A.R.

Al Signor _____
responsabile dell'Ufficio _____

e p.c. ,

Al Sindaco

Facendo seguito alla precedente richiesta in data _____
rivolta a _____ relativa ad ottenere informazioni su
_____, onde poter svolgere il proprio mandato consiliare, il
sottoscritto consigliere _____ facendo presente che
il rifiuto (oppure l'ingiustificato ritardo) dell'evasione della richiesta è illegittimo, ai sensi
dell'art. 31, comma quinto, della legge n. 142 del 1990,

RINNOVA

la propria richiesta rivolta ad ottenere informazioni su⁽¹⁾ _____
_____, onde poter svolgere il mandato consiliare,

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

ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

Cod. fisc. n° _____

RICHIEDE

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

Allegati richiesti (da specificare) _____

Per i seguenti motivi _____

FIRMA

Data _____

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

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

RICHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:(1)

Allegati richiesti (da specificare) _____

Per i seguenti motivi _____

FIRMA

Data _____

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

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI _____

UFFICIO _____

Oggetto: Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.

Al Signor _____

Con riferimento alla Sua istanza del _____,
protocollata al n. _____ in data _____, Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza è stata accolta limitatamente a _____
per la seguente motivazione _____

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di _____
_____ dalla data di notifica della presente
i seguenti rimedi: Ricorso al T.A.R. Veneto

IL SINDACO

Data _____

ISTANZA DI RIESAME

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'Ufficio alla richiesta presentata il _____ di:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme

del seguente documento:⁽¹⁾

e preso atto della relativa motivazione:

RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

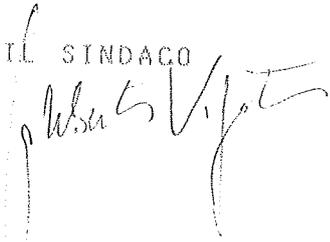
FIRMA

Data _____

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

Il presente Regolamento venne approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 28 GIUGNO 1994 N. 18.-

IL SINDACO



* * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 04.07.94 al 19.07.94, senza opposizioni



* * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



La deliberazione di approvazione del presente Regolamento E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 60 L. 10.02.53 n. 62 - trasmessa al CO.RE.CO di Padova in data 04.07.94 assunta al N. 4853 in data 05.07.94, E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

26.07.1994



* * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



Pubblicato per 15 giorni consecutivi dal 27 LUGLIO 1994 al 11 AGOSTO 1994.=

Li', 11.08.94



IL SEGRETARIO COMUNALE

