

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO



Approvato con deliberazione consiliare n. 68 del 24 novembre 1997, della quale la Sezione di controllo ha consentito l'ulteriore conso nella seduta del 9 dicembre 1997, verbale n. 116.

SOMMARIO

ART	OGGETTO	ART	OGGETTO
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI		
1	Oggetto del Regolamento	25	Presentazione della richiesta formale.
2	Principi generali.	26	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
3	Obbligo di motivazione.	27	Responsabile del procedimento di accesso.
4	Eccezione all'obbligo della motivazione.	28	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario.	29	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
	TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	30	Responsabilità a carico dei cittadini.
	Capo I - Responsabilità del procedimento		Capo III - Misure organizzative
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.	31	Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.
7	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.	32	Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
8	Compiti del responsabile del procedimento.		Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione
	Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.	33	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
9	Inizio dell'attività procedimentale.	34	Non accoglimento della richiesta - Differimento.
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.	35	Silenzio-rifiuto.
11	Facoltà di interventi nel procedimento.		Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni
12	Modalità di intervento nel procedimento.	36	Concessionari di pubblici servizi.
13	Accordi con gli interessati.	37	Aziende speciali comunali.
14	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.	38	Istituzioni comunali.
15	Termine per la conclusione dei procedimenti.	39	Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
16	Impossibilità di rispetto del termine.		Capo VI - Disposizioni finali
17	Il silenzio-assenso	40	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
18	Casi di non applicazione della normativa del capo II.	41	Archivio delle schede di accesso.
	TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	42	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.
	Capo I - Norme generali		TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI
19	Ambito di applicazione.	43	Norme abrogate.
	Capo II - Modalità per l'accesso	44	Pubblicità del regolamento e degli atti.
20	Pubblicazione degli atti.	45	Entrata in vigore del regolamento.
21	Accesso informale.	46	Casi non previsti dal presente regolamento.
22	Procedimento di accesso formale.	47	Rinvio dinamico.
		A	Termini per la conclusione dei procedimenti

23	Esame dei documenti - Rilascio di copie.	B	Elenco delle attività sottoposte alla disciplina del silenzio.assenso
24	Richiesta di accesso - Contenuto.	Da C a C7	Modelli

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e nel decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n. 352, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'articolo 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 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'articolo 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Articolo 2 Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. 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.

Articolo 3 Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo 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.

Articolo 4 Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

Articolo 5 Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. 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.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

NOTE ALL'ART. 1
- Legge n. 142/1990.

Art. 7 - Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.
2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

- Legge n. 241/1990.

Articolo 22

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

Articolo 23

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

Articolo 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:
 - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - b) la politica monetaria e valutaria;
 - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.
4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.
5. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della legge 10 aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 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. 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.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Articolo 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.

Articolo 7

Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del servizio competente la responsabilità del singolo procedimento ed ogni altro adempimento. Il Responsabile del servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità dell'istruttoria del procedimento in relazione alla rilevanza della stessa ed al carico di lavoro. In caso di mancanza o assenza del Responsabile di area, il Responsabile del procedimento viene identificato nel Responsabile del servizio competente.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio, qualora manchi o sia assente il Responsabile di area.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove il Responsabile di area non abbia effettuato l'assegnazione del singolo procedimento al Responsabile del servizio, il primo si accolla il procedimento stesso.

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. Il relativo coordinamento è affidato al Segretario comunale. In tal caso responsabile del procedimento è il dipendente competente all'adozione del provvedimento finale

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 ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'articolo 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 11.

8. In caso di contemporanea mancanza o assenza sia del responsabile di area sia del responsabile del servizio competente, quanto agli stessi viene attribuito dal presente articolo si intende assegnato al responsabile dell'ufficio competente.

Articolo 8

Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed 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.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 9

Inizio dell'attività procedimentale.

1. 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 precedente articolo 8, l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:

- 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.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, 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.

3. 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.

Articolo 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 o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

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 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.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 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 tempestivamente e non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Articolo 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 III 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.

NOTE ALL'ART. 12
- Legge n. 241/1990.

Articolo 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della legge 1º aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 13

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 sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi 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.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia o, qualora questi manchi o sia assente, dal Responsabile del servizio competente.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 14

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'articolo 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.

Articolo 15

Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

2. 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.

NOTE ALL'ART. 13

- Legge n. 241/1990.

Articolo 11

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

1-bis. (comma inserito dall'articolo 3-quinquies del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273). 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 contro interessati.

2. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

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

NOTE ALL'ART. 14

- Legge n. 241/1990.

Articolo 12

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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Articolo 16
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.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Articolo 17
Il silenzio-assenso

1. In conformità a quanto stabilito di decreti del Presidente della Repubblica 26 aprile 1992, n. 300 e 9 maggio 1994, n. 407, in presenza dei procedimenti di competenza del Comune previsti da tali disposizioni ed indicati nell'allegato B al presente regolamento, i termini di scadenza dopo i quali la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, si intende accolta sono quelli indicati nello stesso allegato B, qualora non sia comunicato all'interessato entro lo stesso termine il provvedimento di diniego.

2. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa una successiva regolarizzazione. La falsità nelle dichiarazioni o negli atti è punita con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, sussistendo le condizioni di cui al secondo periodo del comma 2, è tenuto ad annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi.

Articolo 18
Casi di non applicazione della normativa del 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.

TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
NORME GENERALI

Articolo 19
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.

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.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Articolo 20
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.

Articolo 21
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.

NOTE ALL'ART. 23

- Legge n. 241/1990.

Articolo 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 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. 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.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Articolo 25

Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile di area competente o, in mancanza o assenza di questi, al Responsabile del servizio competente.

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'articolo 23.

Articolo 26

Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 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 articolo 25.

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.

Articolo 27

Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'area competente o, su designazione di questi, il Responsabile del servizio competente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'area o il Responsabile del Servizio competente o, il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

NOTE ALL'ART. 26

- Legge n. 241/1990.

Articolo 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 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. 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.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Articolo 28
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 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. Nel caso di richiesta di pratiche di particolare complessità, dovrà essere concordato il giorno o i giorni dell'accesso.

6. L'accesso ai documenti amministrativi da parte degli amministratori comunali è regolato dalla legge.

Articolo 29
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 degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area o, se questo manchi o sia assente, del Responsabile del servizio 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. 27, comma 3.

Articolo 30
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'articolo 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

NOTE

NOTE ALL'ART. 30

- C.P.

Articolo 351 - Violazione della pubblica custodia di cose.

1. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE

Articolo 31

Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. Sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità presso gli uffici che stabilmente li detengono la visione dei seguenti atti e 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. Per la presa visione dei documenti a carattere normativo eventualmente non compresi tra quelli indicati nel comma precedente i cittadini potranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile del servizio.

4. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'articolo 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte, riportato in nota..

Articolo 32

Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' 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.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Articolo 33

Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'articolo 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'articolo 34:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. E' consentito tuttavia l'accesso ai verbali conclusivi relativi alla valutazione dei titoli, comprensivi dei titoli stessi, e ai verbali conclusivi relativi alla valutazione delle prove scritte e pratiche, ivi comprese le prove stesse;

- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

NOTE ALL'ART. 31

- Legge n. 1150/1942.

Articolo 31, comma 9.

Chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza edilizia e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di leggi o dei regolamenti o con le prescrizioni di piano regolatore generale e dei piani particolareggiati di esecuzione.

NOTE ALL'ART. 33

- Legge n. 352/1992.

Articolo 8 - Disciplina dei casi di esclusione.

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Le categorie di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. 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.

- Il testo dell'articolo 12 della legge n. 801/1977 (Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato), è il seguente:

“Art. 12 - Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale”.

- Legge n. 142/1990.

Articolo 39 - Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.

1. I consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:

a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché, per gravi motivi di ordine pubblico;

b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:

1) (numero così sostituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81) dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco o del presidente della provincia;

2) (numero così sostituito dall'art. 5, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché, contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia;

2-bis) (numero così aggiunto dall'art. 5, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

2. Nella ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché, lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata

- 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 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. 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 comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Articolo 34

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 articolo 33, 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. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Segue Nona all'art. 33

ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

3. (Comma così sostituito dall'art. 21, legge 25 marzo 1993, n. 81). Nei casi diversi da quelli previsti dal numero 1) della lettera b) del comma 1, con il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

4. (Comma così sostituito dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42). Il rinnovo del consiglio nelle ipotesi di scioglimento deve coincidere con il primo turno elettorale utile previsto dalla legge.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento è data immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

7. Iniziata la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il prefetto, per motivi di grave e urgente necessità, può sospendere, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, i consigli comunali e provinciali e nominare un commissario per la provvisoria amministrazione dell'ente.

8. (Comma abrogato dall'art. 3, D.L. 25 febbraio 1993, n. 42).

Articolo 40 - Rimozione e sospensione di amministratori di enti locali.

1. (Comma così modificato dall'art. 4, legge 18 gennaio 1992, n. 16). Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno, il sindaco, il presidente della provincia, i presidenti dei consorzi e delle comunità montane, i componenti dei consigli e delle giunte, i presidenti dei consigli circoscrizionali possono essere rimossi quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico.

2. In attesa del decreto, il prefetto può sospendere gli amministratori di cui al comma 1 qualora sussistano motivi di grave e urgente necessità.

3. Sono fatte salve le disposizioni dettate dall'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55.

- La legge n. 55/1990 reca: "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale".

- D.P.R. n. 1409/1963.

Articolo 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Articolo 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

Articolo 35 **Silenzio-rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. 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'articolo 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

Articolo 36 **Concessionari di pubblici servizi.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, 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 concessionari 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 concessionario gestisce 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 concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, 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 concessionario;
- 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.

NOTE ALL'ART. 35

- Legge n. 241/1990.

Articolo 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 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. 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.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- Legge n. 1034/1971.

Articolo 23

La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

Il Presidente, sempre che sia decorso il termine di cui dal primo comma dell'articolo 22, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza e presentare memorie fino a dieci giorni.

Il Presidente dispone, ove occorra, gli incompetenti istruttori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rinnovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione dell'istruttoria.

Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o riforma l'atto impugnato in modo conforme alla istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale d... atto della cessata materia del contendere e provvede sulle spese.

NOTE ALL'ART. 36

- Legge n. 241/1990.

Articolo 23

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

- D.P.R. n. 352/1992.

Articolo 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 37
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.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 38
Istituzioni comunali.

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

Articolo 39
Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'articolo 34 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'articolo 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40
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.

Articolo 41
Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

NOTE ALL'ART. 37

- Legge n. 142/1990.

Articolo 23 - Aziende speciali ed istituzioni.

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale.

2. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché, forme autonome di verifica della gestione.

NOTE ALL'ART. 39

- Legge n. 142/1990.

Articolo 22 - Servizi pubblici locali.

1. I comuni e le province, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

2. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni e alle province sono stabiliti dalla legge.

3. I comuni e le province possono gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) (lettera così sostituita dall'art. 17, comma 58, della legge 15 maggio 1997, n. 127) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.

NOTE ALL'ART. 41

- D.P.R. n. 352/1992.

Articolo 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 42
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 della seguente modulistica:

- a) allegato C: modello per la «richiesta di accesso ai documenti»;
- b) allegato C1: modello di «informazioni rilasciate a norma dell'articolo 8, comma 2, della legge 7 Agosto 1990, n. 241» (ricevuta);
- c) allegato C2: modello inerente la comunicazione di «accoglimento della richiesta di accesso»;
- d) allegato C3: modello che attiene al «non accoglimento della richiesta di accesso»;
- e) allegato C4: modello che prevede il «differimento della richiesta di accesso»;
- f) allegato C5: modello concernente la «limitazione della richiesta di accesso»;
- g) allegato C6: modello per la risposta dell'ufficio in caso di «richiesta irregolare e/o incompleta ovvero di incompetenza dell'ufficio»;
- h) allegato C7: modello di «processo verbale di effettuazione dell'accesso ai documenti amministrativi».

2. La modulistica, pur restando invariata nella sostanza, potrà tuttavia subire modifiche per adeguarla ad esigenze di grafiche o di carattere informatico.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43
Norme abrogate.

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

Articolo 44
Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

Articolo 45
Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co..

Articolo 46
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) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 47
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.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 15)

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

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria, Delibere, Protocollo, Contratti, Contenzioso	28
2	Affari Generali, Personale	29
3	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica	30
4	Bilancio, Ragioneria, Programmazione	31
5	Economato e Provveditorato	32
6	Tributi, Patrimonio	33
7	Commercio, Agricoltura, Attività produttive	34
8	Urbanistica, Edilizia pubblica, Edilizia privata, Tutela Ambientale	35
9	Lavori pubblici, Manutenzione tecnologica, Espropri, Giardini	36
10	Servizi Sociali, Politiche per i giovani, Rapporti con l'Europa	37
11	Cultura, Pubblica Istruzione, Attività promozionali e sportive, Turismo	38
12	Polizia locale, Protezione civile	39

1 - SEGRETERIA, DELIBERE, PROTOCOLLO, CONTRATTI, CONTENZIOSO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
3	Rinnovo commissioni consultive	45
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	45
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	45
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
11	Autocertificazioni	a vista
12	Consegna di atti	2
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
16	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
17	Svincolo cauzioni	5
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	5
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
20	Liquidazione delle fatture di competenza	7

2 - AFFARI GENERALI - PERSONALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza	7
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali	7
3	Pratiche Riscatto ex INADEL	30
4	Pratiche per Riscatto ex CPDEL	30
5	Pratiche per Ricongiunzione	30
6	Pratiche per Indennità una tantum	30
7	Pratiche per Indennità premio fine servizio	30
8	Pratiche per trattamenti di pensione sia provvisoria che definitiva	30
9	Pratiche per Pensioni di reversibilità	30
10	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
11	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	10
12	Richiesta uso sala consiliare	5
13	Richiesta uso altri beni comunali	5
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	a vista
15	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	2
16	Stipula contratto individuale per i vincitori di pubblico concorso	5
17	Concessione congedi e aspettative retribuite	5
18	Concessione congedi e aspettative non retribuite	5
19	Accettazione dimissioni del personale	30
20	Denuncie di infortunio dei dipendenti	1
21	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
22	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
23	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
25	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
26	Autocertificazioni	a vista
27	Consegna di di atti	2
28	Risposta ad esposti e ricorsi	15
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
31	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
32	Svincolo cauzioni	5
33	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	5
34	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
35	Liquidazione delle fatture di competenza	7

3 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	2
2	Trasferimento di residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	15
3	Trasferimento di residenza all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	15
4	Trasferimento di residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (fase iniziale)	a vista
5	Trasferimento di residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	3
6	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	3
8	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
9	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	30
10	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
11	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
12	Certificazione varia in carta libera o bollo	a vista
13	Rilascio libretti di lavoro	1
14	Rilascio/rinnovo carta d'identità	1
15	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	1
16	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	2
17	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	2
18	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	3
19	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	3
20	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	2
21	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	2
22	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	2
23	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3
24	Annotazioni nei registri anagrafici	2
25	Richiesta scritta di informazioni e notizie	3
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	a vista
27	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
28	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
29	Risposta ad esposti e ricorsi	15
30	Autenticazioni di firme e documenti	a vista
31	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	2
32	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	2
33	Concessione loculi cimiteriali	a vista
34	Concessione aree cimiteriale	7
35	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	3
36	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	3
37	Autocertificazioni	a vista
38	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
39	Svincolo cauzioni	5
40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	7
41	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
42	Liquidazione delle fatture di competenza	3

4- BILANCIO, RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Emissione mandati sulla base di liquidazioni	3
2	Emissione ordini di incasso	3
3	Registrazione fatture fornitori	3
4	Emissione fatture ai fini IVA	3
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
9	Autocertificazioni	a vista
10	Consegna di atti	2
11	Risposta ad esposti e ricorsi	15
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	5
14	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
15	Svincolo cauzioni	5
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	5
17	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
18	Liquidazione delle fatture di competenza	2

5 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rendiconti mensili dell'eonomo	7
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
6	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7
7	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
8	Autocertificazioni	a vista
9	Consegna di atti	2
10	Risposta ad esposti e ricorsi	15
11	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
12	Svincolo cauzioni	30
13	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
14	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
15	Liquidazione delle fatture di competenza	7

6- TRIBUTI E PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	60
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	60
3	Aggiornamento degli inventari	15
4	Riscossioni coattive	180
5	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	a vista
6	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	90
7	Sgravio di quote indebite o inesigibili	5
8	Autorizzazione passi carrai	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Autocertificazioni	a vista
14	Consegna di atti	5
15	Risposta ad esposti e ricorsi	15
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
18	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
23	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
24	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	5
25	Liquidazione delle fatture di competenza	15

7 - COMMERCIO, AGRICOLTURA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso alimentare	30
2	Autorizzazione alla sospensione attività	7
3	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	30
4	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	60
5	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
7	Autorizzazione vendita temporanea	30
8	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	30
9	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
10	Licenze piccoli trattenimenti nell'esercizio di attività imprenditoriale	10
11	Autorizzazioni per agriturismo	90
12	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30
13	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
14	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30
15	Subingressi	60
16	Variazione dell'attività	30
17	Sospensione attività	30
18	Cessazione attività	30
19	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica dall'ISPESL)	10
20	Subingresso ascensore	60
21	Ampliamento esercizio commerciale alimentare (entro i limiti del piano commerciale)	30
22	Ricezione vendite liquidazione	a vista
23	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
24	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60
25	Rinnovo autorimessa senza noleggio	30
26	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
27	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	90
28	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
29	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90
30	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
31	Trasferimento distributori carburanti	90
32	Trasporto carburante in fusti	60
33	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	15
34	Autorizzazione all'esercizio non artigianale di arti tipografiche	60
35	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30
36	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
37	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
38	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
39	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
40	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
41	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
42	Autocertificazioni	a vista
43	Consegna di atti	5
44	Risposta ad esposti e ricorsi	15
45	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
46	Svincolo cauzioni	30
47	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
48	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
49	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

8- URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA, EDILIZIA PRIVATA, TUTELA AMBIENTALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	15
2	Certificati di destinazione d'uso	15
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	15
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	15
5	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	60
6	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	60
7	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	60
8	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	60
9	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	60
10	Variante a concessioni edilizie in corsa d'opera	60
11	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
12	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	60
13	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	60
14	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	60
15	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
17	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
18	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
19	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
20	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
21	Autocertificazioni	a vista
22	Consegna di atti	2
23	Risposta ad esposti e ricorsi	30
24	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
25	Svincolo cauzioni	30
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
29	Liquidazione delle fatture di competenza	15

9 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, SANITARIO, TECNOLOGICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni allo scavo e ripristino per allacciamenti a pubblici servizi	10
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	30
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30
7	Autenticazione di firme documenti	a vista
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
10	Autocertificazioni	a vista
11	Consegna di atti	5
12	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
13	Svincolo cauzioni	10
14	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
15	Liquidazione delle fatture di competenza	30

10 - SERVIZI SOCIALI, POLITICHE PER I GIOVANI, RAPPORTI CON L'EUROPA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	15
2	Assistenza agli indigenti	15
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	10
4	Assistenza agli anziani	15
5	Assistenza alle persone handicappate	15
6	Contributi alle associazioni del volontariato	30
7	Assistenza ai tossicodipendenti	15
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	2
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13	Autenticazione di firme e documenti	a vista
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
16	Autocertificazioni	a vista
17	Consegna di atti	2
18	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
19	Svincolo cauzioni	15
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	15
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	15
23	Liquidazione delle fatture di competenza	15

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	15
2	Esonero dal pagamento del contributo per trasporto scolastico	15
3	Uso degli scuolabus per attività extra-scolastiche - Richieste delle autorità scolastiche e delle famiglie	7
4	Esonero dal pagamento del contributo per mensa scolastica	15
5	Iniziative per manifestazioni culturali	60
6	Contributi ad associazioni culturali	30
7	Contributi per attività culturali	30
8	Predisposizione convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	45
9	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	10
10	Iniziative per manifestazioni sportive	30
11	Iniziative per manifestazioni turistiche	30
12	Autocertificazioni	a vista
13	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
14	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
16	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
17	Consegna di atti	5
18	Risposta ad esposti e ricorsi	30
19	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
20	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
22	Svincolo cauzioni	30
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
26	Liquidazione delle fatture di competenza	15

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	1
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	1
3	Apposizione segnaletica verticale	2
4	Controlli e accertamenti tributari	3
5	Controlli e accertamenti anagrafici	7
6	Dissequestro veicoli	di legge
7	Dissequestro merci	di legge
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	2
9	Controlli a seguito di reclami verbali	2
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	a vista
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	2
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
13	Richiesta dati sulla viabilità	5
14	Nulla osta percorribilità strade	2
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	2
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	2
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	2
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	a vista
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	2
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	2
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	5
22	Autorizzazione passi carrai	2
23	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	2
24	Attività per combattere gli incendi dei boschi	2
25	Autocertificazioni	a vista
26	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	10
27	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	15
28	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	7
29	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
31	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
32	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
33	Risposta ad esposti e ricorsi	15
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
36	Notifica di atti	5
37	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30
38	Svincolo cauzioni	10
39	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
40	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
41	Liquidazione delle fatture di competenza	7

ELENCO DELLE ATTIVITA' SOTTOPOSTE ALLA DISCIPLINA DELL'ARTICOLO 17 DEL REGOLAMENTO
CON INDICAZIONE DEL TERMINE ENTRO CUI LA RELATIVA DOMANDA SI CONSIDERA ACCOLTA

N.	ATTIVITA'	NORMA	TERMINE DI CONTROLLO
1	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L. 25 agosto 1991 n. 287, artt. 3 e 7; L. 11 giugno 1971, n. 426, art. 24	60 giorni
2	Rivendita di giornali e riviste	L. 5 agosto 1981, n. 416, art. 14; D.P.R. 27 aprile 1982, n. 268, art. 26; D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616, art. 54 lett. g	30 giorni
3	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	L. 23 febbraio 1950, n. 170, art. 2; L. 2 luglio 1957, n. 474, art. 3; L. 18 dicembre 1970 n. 1034; D.P.R. 27 ottobre 1971 n. 1269; D.P.C.M. 11 settembre 1989; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 54	150 giorni
4	Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti ubicazione delle farmacie	L. 2 aprile 1968, n. 475 artt. 1 e ss.; R.D. 27 luglio 1934 n. 1265; D.P.R. 21 agosto 1971 n. 1275; L. 22 dicembre 1984 n. 892; L. 8 novembre 1991 n. 362	60 giorni
5	Apertura locali pubblico spettacolo	R.D. 18 giugno 1931 n. 773 art. 80; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 116 e ss.; D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 art. 19	60 giorni
6	Riprese fotografiche e filmate	R. D. 29 marzo 1923 n. 798 artt. 1 e 2; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19; R.D. 18 giugno 1931 n. 773 art. 76	10 giorni
7	Insediamiento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale non alimentare	L. 11 giugno 1971 n. 426 art. 24; D.P.R. 4 agosto 1988 n. 375, art. 41 e ss.	60 giorni
8	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	L. 11 giugno 1971, n. 426 art. 24; D.P.R. 4 agosto 1988 n. 375, art. 49	60 giorni
9	Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	L. 30 aprile 1962, n. 283, art. 2; D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327, artt. 25 e ss.	60 giorni
10	Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	L. 30 aprile 1962, n. 283, art. 2; D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327, artt. 25 e ss.	60 giorni
11	Esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 111; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19	60 giorni
12	Trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 111; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19	60 giorni
13	Subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività di impresa	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 111; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19	60 giorni
14	Commercio su aree pubbliche	L. 11 giugno 1971, n. 426, artt. 24 e ss.; L. 28 marzo 1991, n. 112, art. 2	60 giorni
15	Esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc...)	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 68; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19	60 giorni

16	Esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	L. 25 agosto 1991, n. 287, art. 3; L. 30 aprile 1962, n. 283, art. 2; D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327, artt. 25 e ss.	60 giorni
17	Esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 86; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19; L. 17 maggio 1983, n. 217	60 giorni
18	Attività relative alla balneazione e agli stabilimenti di bagni	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 86; R.D. 27 luglio 1934, n. 1265, art. 194; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, art. 60	30 giorni
19	Pesca sportiva	R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 86	30 giorni
20	Sospensione attività distribuzione carburante	L. 18 dicembre 1970, n. 1034 art. 16; D.P.R. 27 ottobre 1971 n. 1269, art. 26; D.P.C.M. 11 settembre 1989	30 giorni
21	Esercizio taxi	D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, art. 86	30 giorni
22	Esercizio di autorimessa	R.D. 18 giugno 1931, n. 733, art. 86; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 152 e ss.	60 giorni
23	Trasferimento di sede esercizio di autorimessa	R.D. 18 giugno 1931, n. 733, art. 86; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 152 e ss.	30 giorni
24	Ampliamento di autorimesse e parcheggi	R.D. 18 giugno 1931, n. 733, art. 86; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 152 e ss.	30 giorni
25	Noleggio autoveicoli con conducente	R.D. 18 giugno 1931, n. 733, art. 86; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 152 e ss.; D. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285, art. 84	60 giorni
26	Noleggio autoveicoli senza conducente	R.D. 18 giugno 1931, n. 733, art. 86; R.D. 6 maggio 1940 n. 635, artt. 152 e ss.; D. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285, art. 84	60 giorni
27	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, art. 84	120 giorni
28	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, art. 85	120 giorni
29	Attività pararicettiva	R.D. 18 giugno 1931, n. 773; D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 60	60 giorni
30	Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285, art. 83	30 giorni
31	Apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285	30 giorni
32	Pubbliche affissioni	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 632, art. 28 c. 4	30 giorni

Ufficio _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 7 agosto 1990, n. 241 - DPR 27 giugno 1992, n. 352)

IL SOTTOSCRITTO

cognome _____ nome _____

cod. fisc. _____ nato a _____ prov. _____

sexso (M o F) _____ il _____ residente a _____ prov. _____

indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

telex n. _____ documento di riconoscimento _____ rilasciato da _____

nella sua qualità di diretto interessato / legale rappresentante (allega idonea certificazione)

di (persona fisica) _____

cod. fisc. _____ nato a _____ prov. _____

sexso (M o F) _____ il _____ residente a _____ prov. _____

indirizzo: _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.) _____

cod. fisc. o p. IVA _____ con sede in _____

indirizzo: _____ telefono n. _____ telex n. _____

CHIEDE

**AI SENSI DELL'ARTICOLO 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241
DI ESSERE AMMESSO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E**

(Barrare la casella che interessa)

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE" i seguenti atti amministrativi:

1. _____

2. _____

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

i seguenti atti amministrativi:

1. _____

2. _____

N. COPIE

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

i seguenti atti amministrativi:

1. _____

2. _____

N. COPIE

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 241/1990 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi stabiliti dal comma 4, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento

ovvero decorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4 dell'articolo 25 della legge n. 241/1990.

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO (la motivazione è obbligatoria)

AVVERTENZE IMPORTANTI

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90, non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della stessa legge, salvo dicrese disposizioni di legge. Sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'articolo 32 del regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____. Si consiglia di consultare il citato regolamento (in visione presso l'ufficio Affari Generali) prima di presentare la richiesta d'accesso.

Ai sensi dell'art. 11 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, l'Amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto autorizza, a norma della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), il Comune di Monte Porzio Catone ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 della citata legge 675/1996. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Monte Porzio Catone, _____

IL RICHIEDENTE

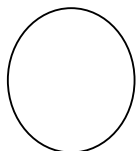
RICEVUTA DI avvenuta presentazione di RICHIESTA DI ACCESSO ai documenti amministrativi

UFFICIO PROTOCOLLO

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data _____ dal sig. _____ nato a _____ il _____ residente in _____ identificato a mezzo _____

Monte Porzio Catone,

IL FUNZIONARIO ADDETTO



riservato all'ufficio dove ha avuto luogo l'accesso.

Accesso effettuato il _____ presso _____
verbale n. _____

IL FUNZIONARIO

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

UFFICIO _____

Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

OGGETTO: Informazioni rilasciate ai sensi dell'articolo 8, comma 2, della legge del 7 Agosto 1990, n. 241.

Si comunica che è stata ricevuta da questo Ufficio in data _____ la Sua richiesta di accesso del _____ nostro protocollo n. _____ del _____ relativa a _____

Le forniamo, inoltre, le seguenti informazioni di cui all'articolo 8, comma 2, della legge 7 Agosto 1990, n. 241:

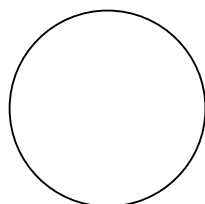
Servizio competente: _____

Ufficio competente: _____

Nominativo del Responsabile del procedimento: _____

Ufficio in cui può essere presa visione degli atti: _____

Monte Porzio Catone, _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

n. protocollo.....

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
UFFICIO_____

Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

OGGETTO: **Accoglimento della richiesta** di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ nostro prot. n. _____ del _____ questo Ufficio _____ accoglie la richiesta stessa.

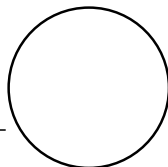
Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi (personalmente o tramite incaricato in possesso della delega con firma autenticata), munita della ricevuta della richiesta di accesso e della presente, al seguente Ufficio¹:

in via: _____ nei giorni: _____ nelle ore: _____.

L'accesso ai documenti è consentito per 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente. Si rende altresì noto che scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta. La S.V. potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano. Si comunica, infine, che per avere copia autentica dei suddetti documenti, la S.V. dovrà munirsi di valori bollati per l'importo seguente:

- copia autentica: n. ___ marche da L. 20.000 per complessive L. _____. Eventuali altri diritti da corrispondere saranno resi noti al momento dell'accesso.

Monte Porzio Catone, _____
PROCEDIMENTO²



IL RESPONSABILE DEL

¹ Unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, presso la quale esercitare l'accesso.

² Indicare nome, cognome e qualifica del “responsabile del procedimento” (o suo delegato).

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

UFFICIO _____

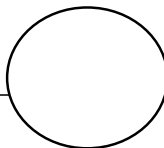
Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ nostro prot. n. _____ del _____ questo Ufficio _____ non accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Ai sensi dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, avverso la presente decisione la S.V. può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Monte Porzio Catone, _____  IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO¹

¹ Indicare nome, cognome e qualifica del "responsabile del procedimento" (o suo delegato).

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

UFFICIO _____

Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

OGGETTO: Differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e DPR n. 352/92).

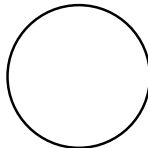
In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ nostro prot. n. _____ del _____ questo Ufficio differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

L'accesso è differito fino a:

Ai sensi dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, avverso la presente decisione la S.V. può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

—

Monte Porzio Catone, li _____



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO¹

¹ Indicare nome, cognome e qualifica del “responsabile del procedimento” (o suo delegato).

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

UFFICIO _____

Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

OGGETTO: Limitazione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ nostro prot. n. _____ del _____ questo Ufficio _____ limita l'accesso ai seguenti documenti amministrativi: _____

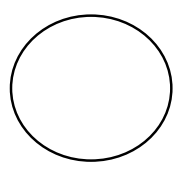
_____ per i seguenti motivi: _____

L'accesso ai documenti è consentito per 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente. Si rende altresì noto che scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta. La S.V. potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano. Si comunica, infine, che per avere copia autentica dei suddetti documenti, la S.V. dovrà munirsi di valori bollati per l'importo seguente:

copia autentica: n. ___ marche da L. 20.000 per complessive L. _____. Eventuali altri diritti da corrispondere saranno resi noti al momento dell'accesso.

Ai sensi dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, avverso la presente decisione la S.V. può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Monte Porzio Catone, lì _____



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO'

¹ Indicare nome, cognome e qualifica del “responsabile del procedimento” (o suo delegato).

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

UFFICIO_____

Al Sig. _____

codice fiscale del richiedente

All'Ufficio (o all'Amministrazione) competente:

(Allegato: originale istanza di accesso)

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi irregolare e/o incompleta ovvero di incompetenza dell'Ufficio (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 352/92).

In risposta alla richiesta di accesso presentata dalla S.V. in data _____ n.ostro prot. n. _____ del _____ si comunica¹ che:

l'Ufficio (o l'Amministrazione) competente², è il seguente:

Sarà pertanto il predetto Ufficio (o Amministrazione) ad istruire il procedimento di accesso ed a effettuare le comunicazioni del caso. Nell'allegare l'originale dell'istanza di accesso, per gli atti dell'Ufficio (o dell'Amministrazione) competente, si precisa che il termine del relativo procedimento ricomincia a decorrere, a norma dell'art. 4, commi 3 e 5, del DPR n. 352/92, dalla data di ricevimento della suddetta istanza da parte dell'Ufficio o dell'Amministrazione competente.

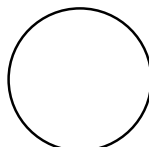
l'istanza di accesso risulta:

incompleta. Si invita pertanto la S.V. a:

irregolare, per i seguenti motivi:

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento dell'istanza questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di accesso ai documenti amministrativi oggetto della richiesta. Al riguardo, si precisa che il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere, a norma dell'art. 4, comma 5, del DPR n. 352/92, dalla data di ricevimento dell'istanza perfezionata.

Monte Porzio Catone, _____



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO³

¹ Barrare la casella che interessa.

² Indicare l'Ufficio o Amministrazione che ha formato il documento oggetto della richiesta o competente a detenerlo stabilmente. Nei casi in cui trova applicazione l'art. 4, comma 3, del DPR n. 352/92, indicare l'amministrazione alla quale deve essere rivolta la richiesta di accesso.

³ Nel caso di Ufficio competente indicare nome, cognome e qualifica del responsabile del procedimento e la sede dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso.

n. verbale:.....

n. protocollo.....

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
UFFICIO _____

DATI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

FORMALE

codice fiscale del richiedente

richiesta	di	accesso	prot. n. _____
del _____		presentata	dal
sig. _____			
accoglimento della richiesta con prot. n. _____			
del _____		rilasciata da _____.	

Processo verbale di effettuazione dell'accesso ai documenti amministrativi
(Legge 7 Agosto 1990, n. 241 - DPR 27 giugno 1992, n. 352)

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso questo Ufficio i sottoscritti:
sig. _____ identificato con documento _____

(soggetto ammesso all'accesso)

rilasciato da _____ il _____ (in rappresentanza del
sig. _____)

accompagnato dal sig. _____ identificato con
documento _____

rilasciato da _____ il _____ alla presenza del
sig. _____

qualifica _____ e sig. _____
qualifica _____

(per l'Amministrazione Comunale)

ha/hanno preso visione dei seguenti documenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(barrare le caselle che interessano)

Il/I soggetto/i ammesso/i all'accesso: ha/hanno preso nota del contenuto dei documenti visionati ha/hanno ricevuto copia (semplice dei documenti di cui ai numeri: 1 2 3 4 5 6 - conforme (autenticata) dei documenti di cui ai numeri: 1 2 3 4 5 6). Si constata che non sono stati alterati o asportati i documenti visionati e che tali documenti sono esattamente gli stessi per i quali è stato autorizzato l'accesso. Il/I soggetto/i ammesso/i all'accesso dichiara/dichiarano, altresì, di assumersi ogni responsabilità civile e penale derivante da un uso improprio delle informazioni acquisite mediante il diritto di accesso. Il presente verbale è compilato in numero di due originali di cui uno consegnato al soggetto ammesso all'accesso e uno per l'Ufficio o l'unità organizzativa dove ha avuto luogo l'accesso.

DISTINTA DELLE SOMME DOVUTE	N. pagine	N. pagine	Diritti di ricerca e di visura	Rimborso costi di riproduzione	Imposta di bollo	Altri diritti	Importi totali
Per semplice visione del documento			L.			L.	L.
Per estrazione di copia semplice del documento			L.	L.		L.	L.
Per estrazione ed attestazione di copia conforme all'originale del documento			L.	L.	L.	L.	L.
TOTALE			L.	L.	L.	L.	L.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il/I soggetto/i ammesso/i all'accesso

p. l'Ufficio

