



COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

IL NESSO COMUNALE

COMUNE DI ISEO

n. 164 Cron.

Pubblicato all'Albo Pretorio
del 02/02/1997 al 14/02/1997

COPIA

Codice Ente 10335
DELIBERAZIONE N. 6
Invio elenco O.R.C. [X]

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 49 DEL 28/11/1997
'ADOZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI'.

L'anno millenovecentonovantotto addì ventotto del mese di gennaio alle ore 20.30 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

PASSERI SANZIO	SINDACO	Presente
ARCHETTI PASQUALE	CONSIGLIERE	Presente
AGOSTINI EMILIO	ASSESSORE	Presente
RIBOLLA GIANLUIGI	CONSIGLIERE	Presente
TOSI QUARANTINI LUCIA	ASSESSORE	Presente
RIVOLTELLA PATRIZIA	CONSIGLIERE	Assente
CAPUTO CARLO	CONSIGLIERE	Presente
CASA LUCIANO	CONSIGLIERE	Assente
ANESSI PESSINA EUGENIO	CONSIGLIERE	Presente
ZATTI GIOVANNI	CONSIGLIERE	Presente
MARINI NATALE	CONSIGLIERE	Presente
SABATIELLO RAMIRO	CONSIGLIERE	Presente
PELAMATTI LUCIA	CONSIGLIERE	Presente
CRISTINI UGO	CONSIGLIERE	Presente
BUFFOLI GIOVANNA	CONSIGLIERE	Assente
CERQUI FRANCO	CONSIGLIERE	Presente
MONTINI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	Assente
SPISANI ANDREA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
CONSOLI CLEMENTE	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 13

Totale assenti 4

Assiste l'adunanza il Segretario Generale Sig. Trombetta Dr. Dario il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Sanzio Passeri nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL C.C. N.6 DEL 28.01.1998

COMUNE DI ISEO (BS)

Pareri ed attestazione ex. artt. 53 e 55 della Legge 08.06.1990 n. 142, come modificati dalla Legge 15.05.1997 n. 127 sulla proposta di deliberazione avente per oggetto:

INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 49 DEL 28/11/1997 'ADOZIONE
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI'.

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 53 – commi 1 e 2 – della Legge 142/90, come modificato dalla Legge 127/97,

ESPRIME

in relazione alle sue competenze parere favorevole sotto il profilo della regolarità TECNICA.

Addì 28.01.1998

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to (Trombetta Dr. Dario)

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 53 – commi 1 e 3 – e dell'art. 55 – comma 5 – della Legge 142/90, come modificati dalla Legge 127/97,

ESPRIME

in relazione alle sue competenze parere favorevole sotto il profilo della regolarità CONTABILE e all'attestazione per la COPERTURA FINANZIARIA della spesa impegnata con il presente atto.

Addì 28.01.1998

IL RESP. SERVIZIO FINANZIARIO
F.to (Bertolini Dr. Pier Matteo)

Seguito C.C. n. 6 del 28.01.1998

OGGETTO: INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 49 DEL 28/11/1997
"ADOZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI"

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la propria deliberazione n. 49 del 28/11/1997, con la quale si provvedeva ad adottare il Regolamento sul procedimento amministrativo, sul diritto all'informazione e sul diritto di accesso agli atti;

Preso atto che la Sezione Interprovinciale dell'Organo Regionale di Controllo con O.I. prot. n. 97/23228 pervenuta in data 22/12/1997 ha mosso rilievi in ordine agli artt. 21 comma 4, 43 comma 15, 44 comma 2, 46 comma 8, relativamente all'attribuzione al Sindaco degli atti di gestione;

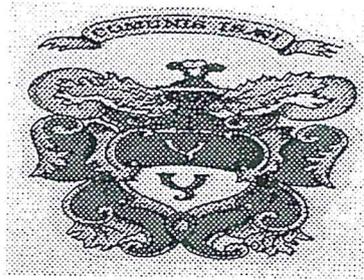
Udita la relazione del Segretario Generale il quale illustra i contenuti del rilievo e propone che l'allegato al Regolamento contenente l'elenco degli atti, degli uffici preposti e dei termini assegnati venga nuovamente deliberato dal Consiglio Comunale sulla scorta di una revisione effettuata dagli uffici interessati;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come modificati dalla Legge 127/97, in merito alla regolarità tecnica dal Direttore Generale Trombetta Dr. Dario e in merito alla regolarità contabile e all'attestazione per la copertura finanziaria dal Responsabile Ufficio Ragioneria Bertolini Dr. Pier Matteo;

Con voti unanimi e favorevoli resi per appello nominale dai n. 13 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1. Di modificare il Regolamento di cui alle premesse allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 28/11/1997, in coerenza all'O.I. prot. n. 97/23228 pervenuta in data 22/12/1997, sostituendo agli artt. 21 comma 4, 43 comma 15 e 44 comma 2, la parola "Sindaco" con "Segretario Generale";
2. Di modificare l'art. 46 comma 8 sostituendo la dicitura "il Sindaco, assistito dal Segretario Generale e" con la dicitura "il Segretario Generale, assistito";
3. Di approvare, in sostituzione dell'allegato alla deliberazione consiliare n. 49/97 l'elenco qui allegato relativo agli atti, competenze e termini assegnati per l'emanazione;
4. Di prendere atto dei pareri favorevoli resi, ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come modificati dalla Legge 127/97, dai Responsabili dei Servizi.



COMUNE DI ISEO
(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SUL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 6 DEL 28.01.98

INDICE

TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri organizzativi
- Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - Attività soggette a semplice denuncia
- Art. 5 - Ipotesi di applicabilità del silenzio assenso
- Art. 6 - Relazioni generali con il pubblico

Capo II - Procedimenti d'ufficio

- Art. 7 - Iniziativa d'ufficio
- Art. 8 - Decorrenza del termine di conclusione dei procedimenti d'ufficio

Capo III - Procedimenti ad iniziativa di parte

- Art. 9 - Soggetti titolari dell'iniziativa di parte
- Art. 10 - Protocollo delle istanze - Decorrenza del termine di conclusione del procedimento
- Art. 11 - Domanda e modalità di redazione
- Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda

Capo IV - Responsabilità del procedimento

- Art. 13 - Individuazione degli uffici - Protocollo delle domande
- Art. 14 - Responsabile dell'ufficio - Responsabile del procedimento
- Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo V - Partecipazione al procedimento

- Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento
- Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento

Capo VI - Istruttoria del procedimento

- Art. 20 - Acquisizione di pareri da organi o uffici del Comune - Conferenze interne
- Art. 21 - Pareri obbligatori di altre pubbliche amministrazioni o soggetti

Capo VII - Conclusione del procedimento

- Art. 22 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità
- Art. 23 - Adozione del provvedimento conclusivo - motivazione
- Art. 24 - Termine complessivo e finale del procedimento
- Art. 25 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 26 - Diritto all'informazione
- Art. 27 - Albo Pretorio del Comune
- Art. 28 - Manifesti murali e altre modalità di pubblicizzazione
- Art. 29 - Notiziari comunali

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

- Art. 30 - Principi generali
- Art. 31 - Definizione di documento amministrativo - oggetto del diritto di accesso
- Art. 32 - Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- Art. 33 - Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla partecipazione alla vita del Comune
- Art. 34 - Richiesta verbale di accesso
- Art. 35 - Richiesta scritta di accesso - Registro delle istanze
- Art. 36 - Esame ed evasione delle richieste scritte, in via breve
- Art. 37 - Esame ed evasione delle richieste scritte, in via ordinaria
- Art. 38 - Silenzio rifiuto
- Art. 39 - Modalità di visione e rilascio copie
- Art. 40 - Rimborso spese, diritti di segreteria e imposta di bollo
- Art. 41 - Disposizioni specifiche sull'accesso agli atti in fase istruttoria
- Art. 42 - Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti conservati nell'Archivio Storico
- Art. 43 - Diritto di accesso per i consiglieri e gli assessori
- Art. 44 - Diritto di accesso per i revisori dei conti e il difensore civico

- Art. 45 - Diritto di accesso per i membri di commissioni comunali e i rappresentanti del Comune
- Art. 46 - Documenti segreti a tempo indeterminato
- Art. 47 - Segretazione temporanea - Differimento dell'accesso
- Art. 48 - Accesso ai documenti dei concessionari e delle società di servizi pubblici

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 49 - Abrogazioni
- Art. 50 - Entrata in vigore

Allegato: ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE (con annotato l'ufficio competente e il termine finale).

TITOLO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia quando promossi d'ufficio sia quando conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte.
2. Le norme del presente Titolo non si applicano ai procedimenti diretti all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o a contenuto normativo. Non si applicano altresì ai procedimenti tributari.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici, di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale.
4. Per quanto concerne i procedimenti espressamente disciplinati da leggi o altra fonte normativa, le norme di questo Regolamento si applicano in quanto compatibili.
- 5 I termini di maggior durata contemplati da altra fonte normativa prevalgono su quelli prescritti nel presente Regolamento.

Articolo 2

Criteria organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini. Vanno a questo scopo adottate modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti e quelli necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, accertate dal responsabile dell'ufficio competente.

Articolo 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi devono tutti concludersi con l'adozione di espressi e motivati provvedimenti, emanati nei termini stabiliti nell'allegato "Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nell'allegato Elenco e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi articoli 4 e 5, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 241/90.

Articolo 4

Attività soggette a semplice denuncia di inizio

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 19 della legge 241/90, sostituito dall'articolo 2 della legge 24 dicembre 1993 n. 537, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio d'attività effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni

mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal Codice Penale.

3. Spetta all'ufficio comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dall'Amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) le concessioni edilizie;
- b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1 giugno 1939 n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939 n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del decreto legge 27 giugno 1985 n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985 n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);
- c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma ai sensi del d.p.r. 9 maggio 1994 n. 411, modificato dal d.p.r. 31 luglio 1996, n. 468.

Articolo 5

Ipotesi di applicabilità del silenzio assenso

1. In conformità a quanto stabilito dai d.p.r. 26 agosto 1992 n. 300 e 9 maggio 1994 n. 407, è indicata nell'allegato Elenco, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attività privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal presente Regolamento, 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 la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Il responsabile dell'ufficio competente, sussistendo ragioni di pubblico interesse può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi nei casi di cui al precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'ente.

Articolo 6

Relazioni generali con il pubblico

1. I compiti che l'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 e successive modifiche, attribuisce all'ufficio relazioni con il pubblico, sono svolti dall'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale.
2. In fase di prima attuazione, il personale addetto fornisce agli interessati ogni informazione in suo possesso inerente le competenze dei singoli uffici e servizi, i relativi responsabili, gli atti del Comune, le disponibilità degli amministratori e lo stato dei procedimenti in corso.
3. L'Ufficio Segreteria, nell'ambito di tali attribuzioni, cura inoltre lo svolgimento degli istituti di partecipazione, con particolare riguardo al diritto di informazione e di accesso, come meglio specificato ai successivi titoli II e III.

Capo II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Articolo 7

Iniziativa d'ufficio

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ^{ai} agli ~~ai~~ soggetti ai quali l'esercizio di tali funzioni è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, secondo le competenze indicate nell'allegato elenco.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

Articolo 8

Decorrenza del termine di conclusione dei procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine per la conclusione decorre dalla data in cui il Comune, nella persona nei soggetti responsabili di cui al precedente articolo 7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio di ente pubblico, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta al Protocollo Generale del Comune di Iseo.

Capo III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Articolo 9

Soggetti titolari dell'iniziativa di parte

1. Tutte le persone fisiche, le persone giuridiche e i comitati (come da definizione nel libro I, titolo II del Codice Civile), portatori di interessi pubblici e privati ovvero di interessi diffusi, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente Titolo.

Articolo 10

Protocollazione delle istanze Decorrenza del termine di conclusione del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento al Protocollo Generale dell'istanza, quale risulta dal timbro apposto sulla medesima.

2. Le domande e ogni altro documento presentato ad altro ufficio, ^o va immediatamente consegnate al Protocollo Generale da parte dell'impiegato che le ha ricevute.

3. All'atto della presentazione, l'impiegato addetto rilascia una ricevuta indicante la data di arrivo, corrispondente a quella del Protocollo, l'ufficio competente e il nominativo del relativo responsabile.

4. Lo stesso impiegato annota sulla domanda e sul registro: il numero cronologico, la data di ricezione, il numero degli allegati, la classificazione d'archivio e l'ufficio competente. Sul registro annota inoltre: la data del documento, l'oggetto e l'eventuale numero di protocollo dell'atto antecedente a cui l'istanza è concatenata.

5. L'impiegato assicura che l'istanza pervenga al responsabile dell'ufficio entro il giorno feriale successivo.

6. Salvo diversa disposizione normativa, le domande e i documenti a corredo si possono inviare anche a mezzo servizio postale, tramite plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di arrivo, da cui decorre il predetto termine, è quella riportata sull'apposita cartolina postale, rispedita al mittente. Se l'istanza è inviata senza avviso di ricevimento, si applica il comma 1.

7. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti. I termini di

conclusione del procedimento decorrono sempre dalla data di ricezione, come innanzi definita. Il presente comma non trova applicazione riguardo alle offerte per gare o trattative private e in ogni altra ipotesi in cui venga espressamente prevista.

Articolo 11

Domanda e modalità di redazione

1. Qualsiasi domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee.

2. L'adozione da parte del Comune di moduli tipo non comporta di norma obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno del Comune.

3. Onde facilitare e velocizzare l'istruttoria delle pratiche, anche in previsione di un elevato numero di istanze o quando la formulazione presenti elementi di complessità, il responsabile dell'ufficio può rendere obbligatorio l'utilizzo di apposita modulistica. In questo caso l'interessato sarà tenuto, a pena di irricevibilità, a riformulare l'istanza sul modulo predisposto.

4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento dà motivata e circostanziata comunicazione all'istante, immediatamente e comunque entro quindici giorni. In questi casi il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente per intero dalla data di completa regolarizzazione.

Articolo 12

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma 2.

2. La documentazione necessaria è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre in originale o copia autenticata, quella sostituibile con autocertificazione, nonché i fatti, gli stati e le qualità che il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare d'ufficio, secondo quanto stabilito dall'articolo 15. In assenza delle predette disposizioni, ogni decisione in merito spetta al responsabile del procedimento.

Capo IV

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Articolo 13

Individuazione dell'ufficio competente

1. Gli uffici competenti per ogni singolo procedimento amministrativo sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 14

Responsabile dell'ufficio Responsabile del procedimento

1. E' responsabile dell'ufficio la figura di vertice ad esso preposta per nomina del Sindaco, ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Il responsabile dell'ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Allo stesso dipendente si può assegnare, a tempo indeterminato, la responsabilità di tutti i procedimenti di uguale oggetto o natura.

3. Fino a quando non venga effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento lo stesso responsabile dell'ufficio.

4. Il responsabile dell'ufficio si riserva di norma il potere di adottare o promuovere l'emanazione del provvedimento finale, salva la competenza di altro organo.

Articolo 15

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;
- c) . accerta d'ufficio gli stati e le qualità che il Comune è tenuto a certificare;
- d) può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare l'esibizione di documenti;
- e) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso del Comune; l'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

- f) dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Capo V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 16

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento dovute a particolari esigenze di celerità, il responsabile dell'ufficio o del procedimento ne comunica immediatamente l'avvio:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Articolo 17

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 16 dell'avvio dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- c) la sede dell'ufficio ove si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono;
- d) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 8, comma 3, della legge 241/90, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'Albo Pretorio;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;
- c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'ufficio competente, il quale è tenuto a fornire, entro cinque giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie.

Articolo 18

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque persona fisica, giuridica o comitato, portatore di interessi pubblici, di interessi privati o di interessi diffusi, a cui possa derivare un pregiudizio, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 19, comma 1, lettera b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al comma 1 al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Articolo 19

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 16 e quelli interessati di cui all'articolo 18 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto al titolo III del presente Regolamento in materia di diritto di accesso;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; la presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale; l'esame degli atti

presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'articolo 16 e, se noti, quelli di cui all'articolo 18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui agli articoli 16 e 18 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma 1 ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/90. Il procuratore può inoltre costituirsi quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso il Comune deve inviare presso il suo recapito tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. In ogni fase procedimentale, i soggetti di cui agli articoli 16 e 18 possono farsi assistere da un proprio consulente.

Capo VI

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 20

Acquisizione di pareri da organi o uffici del Comune Conferenza interna

1. I documenti originali relativi al procedimento restano depositati presso il responsabile dello stesso e, salvo eccezionali motivate esigenze, non possono essere trasmessi o prelevati da altri soggetti del Comune o di altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici, si provvede a richiederlo ai relativi responsabili, che devono adempiere entro il termine massimo di cinque giorni.

3. Se dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più uffici del Comune o l'espressione di un parere fra gli stessi concertato, il responsabile dell'ufficio titolare del procedimento promuove una conferenza interna fra tutti i responsabili interessati, che si tiene entro cinque giorni dalla convocazione. I soggetti convocati sono obbligati ad intervenire. All'invito viene eventualmente acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari. I responsabili degli uffici possono farsi sostituire da loro collaboratori, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Articolo 21

Pareri obbligatori di altre pubbliche amministrazioni o soggetti

1. Ogniquale volta la legge prescrive che, per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali, sia necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre amministrazioni pubbliche o soggetti, l'interessato provvede direttamente all'acquisizione, prima di presentare la domanda che attiva il procedimento presso il Comune. Gli atti rilasciati devono essere allegati all'istanza.

2. Qualora una fonte normativa stabilisca che all'acquisizione degli atti di cui al precedente comma 1, debba obbligatoriamente adempiere il Comune nel corso del procedimento, provvede il responsabile del procedimento nel più breve tempo.

3. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere. I tempi previsti sospendono la decorrenza del termine finale del procedimento.

4. Quando le amministrazioni adite non provvedano a quanto di loro competenza nei termini prescritti e ciò ostacoli il proseguimento dell'istruttoria, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende l'ufficio inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli articoli 16 e 18 del presente Regolamento.

Capo VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 22

Accordi con gli interessati - condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 19, comma 1, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da 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 il Comune le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'ufficio.

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

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme dell'articolo 11, comma 5, della legge 241/90.

Articolo 23

Adozione del provvedimento conclusivo - motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'emanazione di un provvedimento espresso da parte dell'organo competente.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoria per gli atti normativi, per quelli a contenuto generale e per i provvedimenti dovuti, privi di valutazioni discrezionali.

Articolo 24

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ossia per l'emanazione del provvedimento finale, sono indicati nell'allegato Elenco.

2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'ufficio.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Articolo 25

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. L'atto conclusivo del procedimento deve essere comunicato agli interessati .
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si riferisce.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Articolo 26

Diritto all'informazione

1. Il Comune predispone e cura ogni adeguata forma di pubblicizzazione della propria attività e delle proprie iniziative, al fine di garantire una obiettiva e costante informazione, di favorire la consapevole partecipazione della cittadinanza, nonché di promuovere un democratico confronto e un fattivo rapporto di collaborazione, controllo e verifica delle proprie funzioni.

Articolo 27

Albo Pretorio del Comune

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Vengono pubblicati all'Albo Pretorio tutti gli atti del Comune per cui la normativa vigente disponga in qualunque modo la pubblicizzazione.

3. Gli atti, gli avvisi e le comunicazioni inviate da altri enti pubblici vengono pubblicate nei casi previsti dalla legge o qualora possano comunque riguardare la popolazione di Iseo.

4. La tenuta dell'Albo Pretorio è affidata al messo comunale, sotto la diretta sorveglianza del Segretario Generale e del responsabile dell'Ufficio Segreteria.

Articolo 28

Manifesti murali e altre modalità di pubblicazione

1. Sono installati nel capoluogo e nelle frazioni appositi tabelloni per l'affissione di manifesti riguardanti i provvedimenti e le iniziative di maggior rilievo del comune e di altri enti pubblici. In mancanza degli appositi spazi, l'affissione avviene in quelli destinati alla pubblicità.

2. La pubblicazione dei manifesti è stabilita dal Segretario Generale, su proposta del responsabile dell'ufficio competente. Il Segretario Generale valuta altresì l'opportunità di procedere all'affissione dei manifesti su richiesta di altri enti pubblici.

3. Questa forma di pubblicazione è sempre obbligatoria per le assunzioni di personale da parte del Comune, le ordinanze rivolte alla generalità della popolazione e gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.

4. Il Sindaco valuta l'opportunità, anche su proposta del Segretario Generale e dei responsabili degli uffici, di ricorrere in particolari occasioni anche ad altre modalità di pubblicizzazione: fogli di informazione, avvisi su giornali e riviste, annunci radiofonici o televisivi, comunicazioni alla cittadinanza mediante volantini, megafoni o telefono, messaggi su *Internet* o tramite altre procedure telematiche.

5. Rimangono ferme le disposizioni legislative e regolamentari che impongono determinate forme di pubblicità, alle quali adempiono i responsabili dei singoli procedimenti.

Articolo 29

Notiziari comunali

1. La Giunta Comunale cura l'edizione di notiziari comunali, divulgati a mezzo stampa, radio, televisione, *Internet* e altri mezzi telematici.

2. I notiziari dovranno limitarsi ad informare la popolazione su argomenti di particolare importanza per la cittadinanza e su iniziative ed attività del Comune. La partecipazione dei gruppi consiliari si svolgerà entro spazi prefissati ed equamente distribuiti.

3. I notiziari conterranno inoltre avvisi e comunicati riguardanti le iniziative e la vita dei gruppi e delle associazioni locali, di particolare utilità sociale o di interesse culturale, educativo e sportivo. Non saranno ammessi interventi di partiti, gruppi o movimenti ideologici o politici.

TITOLO III

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 30

Principi generali

1. Nel presente Titolo viene disciplinato l'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti dal Comune.

2. Le presenti norme sono dettate in attuazione:

- a) dell'articolo 7 della legge 142/90, che, nell'ambito degli istituti di partecipazione alla vita degli enti locali, disciplina il diritto di accesso da parte dei cittadini;
- b) degli articoli 22 e seguenti della legge 241/90, in materia di accesso ai documenti amministrativi finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) del d.p.r. 352/92, sul regolamento generale sul diritto di accesso, attuativo della citata legge 241/90;
- d) della legge 675/96, riguardante la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;
- e) degli articoli 43 e seguenti dello Statuto Comunale.

3. Tutta la documentazione è pubblica, salvo quella dichiarata segreta, in via temporanea o a tempo indeterminato, da un' norma di legge o in conformità al presente Regolamento.

Articolo 31

Definizione di documento amministrativo

Oggetto del diritto di accesso

1. A norma dell'articolo 22, comma 2, della legge 241/90, costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
3. L'accesso al provvedimento finale è consentito anche se non ancora esecutivo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti e documenti, puntualmente individuati.
5. Il richiedente ha diritto di ottenere le informazioni necessarie all'individuazione dei documenti ai quali è interessato.
6. Non può essere accolta l'istanza di accesso volta a trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, con particolare riguardo alle attività pubblicitarie.

Articolo 32

Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. In conformità all'articolo 22 della legge 241/90, possono presentare richiesta di accesso le persone fisiche, le persone giuridiche e i comitati (come da definizione nel libro I, titolo II, del Codice Civile), quando dimostrino di avere interesse alla conoscenza degli atti, al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti anche non classificabili come diritto soggettivo o interesse legittimo.

Articolo 33

Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla partecipazione alla vita del Comune

1. A norma dell'articolo 7 della legge 142/90, è consentito l'accesso agli atti, finalizzato ad agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita del Comune e all'esercizio delle azioni e dei ricorsi che spettano al Comune (azione popolare).

2. Possono in questo caso esercitare il diritto:

- a) i residenti nel Comune dotati della capacità di agire;
- b) le persone giuridiche e i comitati che abbiano la propria sede o che svolgano la propria attività in via continuativa nell'ambito del Comune; l'accesso viene esercitato dai rispettivi legali rappresentanti o da soggetti muniti di apposita delega scritta;
- c) le persone fisiche e le persone giuridiche, come innanzi definite, residenti o con sede in altro luogo, quando siano contribuenti del Comune di Iseo.

3. Il cittadino non può esigere l'accesso ai documenti con intenti ispettivi, inquisitori o per porre in atto controlli generalizzati e sistematici sull'attività del Comune. Il richiedente non deve inoltre abusare del diritto riconosciuto mediante richieste e comportamenti assillanti, petulanti o a scopo emulativo. In tutti questi casi il Sindaco, su segnalazione del responsabile dell'Ufficio, con provvedimento motivato, vieta al trasgressore l'ulteriore accesso ai documenti per un periodo di tempo non superiore a due mesi, salvo quando volto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi del precedente articolo 32.

Articolo 34

Richiesta verbale di accesso

1. E' ammessa la semplice richiesta verbale, qualora l'accesso abbia per oggetto la semplice visione dei seguenti atti:

- a) delibere di Giunta e Consiglio;
- b) ordinanze rivolte all'intera popolazione;
- c) avvisi e comunicati, rivolti all'intera popolazione;
- d) regolamenti e atti normativi in genere;
- e) atti di pianificazione urbanistica generale e commerciale vigenti;
- f) atti di programmazione vigenti;
- g) *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale delle Regione Lombardia, Foglio Annunzi Legali della Provincia di Brescia* e altre pubblicazioni ufficiali conservate presso gli uffici comunali.

2. E' allo stesso modo sufficiente istanza verbale, quando finalizzata alla visione di ogni altro documento per cui una disposizione normativa preveda la pubblicizzazione, ma limitatamente al periodo di durata di quest'ultima.

3. La richiesta verbale è espressa al responsabile dell'Ufficio che detiene il documento o all'impiegato addetto.

4. Per i documenti inseriti nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale, la domanda va presentata all'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale che, in base alle disposizioni dell'articolo 6, svolge le funzioni inerenti alle relazioni generali con il pubblico.

5. La domanda va formulata in orari di apertura al pubblico.

Articolo 35

Richiesta scritta di accesso Registro delle istanze

1. Quando non è ammessa in forma verbale ai sensi del precedente articolo 34, la richiesta di accesso ai documenti deve essere presentata per iscritto, solo ed esclusivamente all'Ufficio Segreteria. Le istanze scritte pervenute ad altri uffici sono immediatamente trasmesse all'Ufficio Segreteria. L'interessato può chiedere ricevuta, all'atto della protocollazione.

2. La richiesta scritta, per la quale il Comune predisporrà un apposito modulo utile a semplificarne la formulazione, dovrà contenere obbligatoriamente, a pena di irricevibilità, le seguenti informazioni:

- a) le generalità della persona richiedente;
- b) l'indirizzo completo e l'eventuale numero di telefono;
- c) in caso di persona giuridica o comitato: le generalità, l'indirizzo completo e la qualità del legale rappresentante che inoltra l'istanza;
- d) le generalità e l'indirizzo completo di colui che eserciterà la visione degli atti o che ritirerà le copie, qualora trattasi di persona diversa dal richiedente;
- e) l'elencazione puntuale della documentazione, completa di tutti gli estremi identificativi conosciuti dal richiedente;
- f) la forma di accesso, ovvero tramite semplice visione, estrazione di copia semplice, copia autenticata ecc.;
- g) la precisazione che, in caso di richiesta di copie semplici, l'utilizzo sarà esclusivamente per scopi personali, con l'impegno o non divulgarli o consegnarli ad altri;
- h) le ragioni della domanda, con particolare riferimento all'interesse giuridicamente rilevante che si intende tutelare, nell'ipotesi dell'articolo 32, ovvero con particolare riferimento alle finalità di collaborazione e di partecipazione alla vita del Comune che si intendono esercitare, nell'ipotesi dell'articolo 33;
- i) la data e la firma.

3. La domanda può riguardare anche tutti gli atti contenuti in un fascicolo inerenti al medesimo procedimento amministrativo.

4. Non sono ammesse richieste via telefax.

5. L'Ufficio Segreteria annota su un apposito registro le istanze presentate per iscritto, indicando in ordine cronologico di ricezione: il numero d'ordine, la data di arrivo e quella della domanda, il nominativo del richiedente, l'oggetto, la data di autorizzazione, quella di avvenuto esercizio del diritto, nonché l'importo dei diritti esatti. Provvede inoltre a conservare in apposito fascicolo gli originali di tutte le istanze di accesso.

Articolo 36

Esame ed evasione delle richieste scritte, in via breve

1. Quando è obbligatoria la domanda scritta e la medesima viene presentata personalmente dall'interessato, che ne richiede l'immediata evasione, il Segretario Generale o il responsabile dell'Ufficio Segreteria valuta l'ammissibilità e rilascia l'autorizzazione, di norma seduta stante, annotandola in calce alla domanda. Tale procedura è ammessa solo qualora ricorrano contemporaneamente tutte le seguenti circostanze:

- a) l'accesso riguardi atti facilmente reperibili;
- b) il complesso dei documenti sia costituito da poche pagine;
- c) tutti gli atti richiesti siano depositati presso uno stesso ufficio o siano comunque reperibili nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale.

2. La domanda e l'autorizzazione, una volta annotate nell'apposito registro di cui al precedente articolo 35, comma 5, sono trasmesse, in originale, al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, perché provveda all'evasione. L'interessato è nello stesso tempo invitato a presentarsi presso quell'ufficio per ottenere quanto richiesto.

3. Il Segretario Generale o il responsabile dell'Ufficio Segreteria può riservarsi la facoltà di non concedere l'immediata autorizzazione in circostanze controverse o di particolare delicatezza. Si applica in tal caso la procedura ordinaria di cui al successivo articolo 37. Il responsabile illustra verbalmente all'interessato le ragioni della negata evasione in via breve.

4. Si può esercitare la stessa facoltà quando riscontri una delle situazioni di abuso del diritto, descritte al precedente articolo 33, comma 3.

Articolo 37

Esame ed evasione delle richieste scritte, in via ordinaria

1. Quando la domanda giunga per posta e l'interessato non richieda personalmente di esercitare il diritto in via breve nelle ipotesi previste al precedente articolo 36, il Segretario Generale o il responsabile dell'Ufficio Segreteria emette provvedimento scritto di autorizzazione o di motivato diniego, limitazione o differimento del diritto. Il provvedimento è comunicato all'interessato.

2. Qualora l'istanza venga accolta, nell'autorizzazione verranno specificati, previo accordo con il responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, il giorno, l'ora e l'ufficio presso cui sarà possibile la visione o il ritiro delle copie, nonché l'importo da pagare anticipatamente. L'accesso, se autorizzato, va comunque garantito entro trenta giorni dalla ricezione della domanda. Nello stesso termine si dovrà parimenti inviare all'interessato il provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

3. La richiesta che non consente di individuare con esattezza l'oggetto specifico è dichiarata inammissibile. In questo come in ogni altro caso di irregolarità o incompletezza, il responsabile invia comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Dalla data di regolarizzazione decorre un nuovo termine di trenta giorni.

4. Allo stesso modo e negli stessi termini di cui al precedente comma 3, il Segretario Generale o il responsabile dell'Ufficio Segreteria informa l'interessato delle valutazioni che conducono a negare quanto richiesto o comunque degli elementi di dubbio al riguardo. L'interessato può esprimere le proprie controdeduzioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione. Rimane in questo caso invariato il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento definitivo, decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza.

5. Qualora il documento richiesto si trova presso altra pubblica amministrazione, la domanda è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

6. Per le istanze trasmesse per competenza da altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del d.p.r. 352/92, il termine di cui al comma 2 decorre dalla data di arrivo al Comune di Iseo.

7. Il Segretario Generale o il responsabile dell'Ufficio Segreteria nega l'accesso quando un'espressa norma di legge, di Regolamento ovvero un provvedimento del Sindaco abbia già disposto l'interdizione o il differimento, a norma dei successivi articoli 46 e 47. Se la documentazione richiesta non rientra fra quella espressamente o tassativamente segretata, il medesimo, qualora lo ritenga opportuno, la sottopone al Sindaco perché assumi i provvedimenti del caso, a norma dei citati articoli.

8. Nei provvedimenti di diniego o differimento deve essere data informazione della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile a norma dell'articolo 25, comma 5, della legge 241/90.

9. L'interessato può chiedere che il Comune provveda a far avere la documentazione tramite posta. In tal caso dovrà anticipare le spese postali.

10. E' ammesso l'invio della documentazione via telefax, quando il richiedente motivi l'urgenza e gli atti consistano di poche pagine in copia semplice. Dovranno tuttavia anticiparsi le spese telefoniche.

Articolo 38

Silenzio rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento, l'istanza si intende respinta.

2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al tribunale ammini-

strativo regionale secondo quanto disposto dall'articolo 25, commi 4 e 5, della legge 241/90.

Articolo 39

Modalità di visione e rilascio copie

1. L'accesso viene di norma esercitato presso l'ufficio dove gli atti sono conservati.
2. Quando i documenti sono disponibili nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale, l'accesso avviene direttamente presso l'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale. L'interessato può tuttavia richiedere di esaminare il documento cartaceo presso l'ufficio che lo detiene.
3. Quando i documenti non sono tutti conservati in un unico ufficio, l'accesso avviene presso l'Ufficio Segreteria, che provvederà ad acquisirli per tempo.
4. Nel caso di autorizzazioni rilasciate in via breve ossia di visione di atti per cui è ammessa istanza verbale, l'accesso ai documenti avviene di norma il giorno stesso della domanda o quello successivo, in orari di apertura al pubblico.
5. Nel caso di autorizzazioni rilasciate in via ordinaria, l'accesso ai documenti avviene nel giorno e nell'ora indicati sull'autorizzazione. L'interessato può tuttavia chiedere la fissazione di una data diversa, compatibile con le esigenze dell'ufficio competente. Qualora la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
6. Se la domanda riguarda tutti gli atti di un fascicolo, il responsabile dell'ufficio che lo detiene deve preventivamente estrarre la documentazione per la quale non è consentito l'accesso.
7. Il responsabile dell'ufficio che detiene gli atti, su richiesta verbale dell'interessato, autorizza direttamente e di norma pone a disposizione seduta stante i documenti citati nell'atto principale ed appartenenti al medesimo procedimento. Tale procedura è ammessa solamente quando gli ulteriori documenti richiesti siano facilmente reperibili, consistano in poche pagine e non siano sottratti all'accesso. Il responsabile dell'ufficio annota sulla domanda gli ulteriori documenti esibiti.
8. La ricerca dei documenti e l'estrazione delle copie autorizzate è effettuata da un impiegato di volta in volta designato dal responsabile dell'ufficio che li detiene.
9. L'impiegato addetto, prima di ammettere alla visione degli atti o di consegnare le copie predisposte, chiede l'esibizione di un valido documento di riconoscimento e verifica che la persona sia legittimata.
10. La visione degli atti ha luogo in presenza dell'impiegato stesso, il quale vigila che i documenti non vengano manomessi o asportati.

11. L'interessato può ricopiare manualmente, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati.

12. L'impiegato addetto, qualora lo ritenga opportuno, può vietare all'interessato di accedere con borse o indumenti che possano agevolare il trafugamento di atti.

13. L'impiegato fa apporre alla persona intervenuta una firma per ricevuta o per presa visione sull'autorizzazione di accesso. Annota inoltre le generalità della persona stessa, allegando, se del caso, fotocopia del documento di riconoscimento esibito.

14. Gli originali della domanda e dell'autorizzazione, con tutte le annotazioni previste, sono immediatamente restituiti all'Ufficio Segreteria.

Articolo 40

Rimborso spese, diritti di segreteria e imposta di bollo

1. La Giunta Comunale stabilisce le tariffe di rimborso spese di riproduzione, commisurate al costo effettivo dell'operazione valutando anche il personale addetto.

2. La Giunta fissa inoltre le tariffe del rimborso delle spese di ricerca, per i documenti di oltre tre anni prima.

3. Per il rilascio di copie autenticate devono inoltre corrispondersi i diritti di segreteria e l'eventuale imposta di bollo.

4. I rimborsi e i di diritti di segreteria si riscuotono con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e vanno pagati anticipatamente, all'atto del rilascio dell'autorizzazione. Non si fa luogo alla riproduzione delle copie se il richiedente non dimostra di aver già provveduto al pagamento.

5. Le marche da bollo necessarie vanno consegnate dall'interessato al momento del ritiro delle copie.

Articolo 41

Disposizioni specifiche sull'accesso agli atti in fase istruttoria

1. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi. Tale forma di accesso è inoltre consentita ai soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento in *itinere*, ai quali possa derivare dal medesimo un pregiudizio

2. Nei predetti casi l'informazione e la visione va consentita con immediatezza.

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

4. Rimangono salvi i divieti, stabiliti dagli articoli 13 e 24 della legge 241/90, per quanto concerne i procedimenti tributari e gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, di provvedimenti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione.

Articolo 42

Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti conservati nell'Archivio Storico

1. Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati nell'Archivio Storico del Comune, si osservano le speciali disposizioni di cui agli articoli 77 e 78 della legge 2 ottobre 1911 n. 1163 ed agli articoli 21, 22 e 30 del d.p.r. 30 settembre 1963 n. 1409.

Articolo 43

Diritto di accesso per i consiglieri comunali e gli assessori

1. I consiglieri comunali e gli assessori hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'articolo 31, comma 5, della legge 142/90.

2. I consiglieri e gli assessori hanno altresì diritto di visionare e di ottenere il rilascio di copia degli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. Salva la facoltà di presentare interpellanze o interrogazioni al riguardo, i consiglieri non possono chiedere agli uffici di predisporre o elaborare statistiche, prospetti, elenchi, relazioni, sunti o informative scritte, quando non previsti dalla legge o da altra disposizione normativa.

4. I consiglieri e gli assessori sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per scopi diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti.

5. I consiglieri hanno il dovere civico e deontologico di non abusare del diritto di accesso, intralciando il normale lavoro degli uffici con esorbitanti e assillanti richieste, al solo scopo di rallentare l'attività degli uffici o di creare ostruzionismo.

6. Il diritto viene esercitato mediante istanza scritta al Segretario Generale o al responsabile dell'Ufficio Segreteria i quali, verificatane la regolarità e informato il funzionario che detiene il documento, invitano l'interessato a recarsi presso il competente ufficio, che evade la richiesta.

7. Se l'accesso richiede laboriose ricerche o riguarda documenti voluminosi, il responsabile dell'ufficio che detiene gli atti comunica all'interessato il giorno in cui saranno disponibili. L'accesso va comunque garantito entro trenta giorni dalla ricezione dall'istanza.

8. E' sufficiente domanda verbale al responsabile dell'ufficio che detiene il documento, qualora si richieda la semplice visione dei seguenti atti:

- a) delibere di Giunta e Consiglio;
- b) ordinanze;
- c) avvisi e comunicati, rivolti all'intera popolazione;
- d) regolamenti e atti normativi in genere;
- e) *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale delle Regione Lombardia, Foglio Annunzi Legali della Provincia di Brescia* e altre pubblicazioni ufficiali conservate presso gli uffici comunali;
- f) capitolati;
- g) atti di pianificazione urbanistica generale e commerciale vigenti;
- h) atti di programmazione vigenti;
- i) determine dirigenziali;
- j) contratti, convenzioni, disciplinari, atti notarili, concessioni comunali;
- k) progetti approvati di lavori pubblici;
- l) contabilità e altra documentazione ufficiale riguardante opere, forniture e servizi;
- m) pratiche di edilizia privata già definite;
- n) elenchi e ruoli dei contribuenti;
- o) bilanci di previsione e conti consuntivi;

9. E' allo stesso modo sufficiente semplice istanza verbale qualora si tratti di visionare ogni altro documento per cui una disposizione normativa preveda la pubblicizzazione, anche se la domanda viene presentata oltre i termini previsti per tale pubblicizzazione.

10. Nella ipotesi di cui ai precedenti commi 9 e 10, la richiesta viene di norma immediatamente evasa.

11. Le domande di accesso presentate in forma scritta sono annotate sul registro di cui al precedente articolo 35, comma 5.

12. Si applica l'articolo 39, per quanto concerne le modalità di visione e rilascio copie.

13. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

14. Rimangono ferme le vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti inerenti materie iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

15. Il diritto di accesso garantito ai consiglieri e agli assessori può essere limitato solo con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 44

Diritto di accesso per i revisori dei conti e il difensore civico

1. I revisori dei conti e il difensore civico, nell'esercizio dei propri compiti, hanno diritto di visionare ed estrarre copia di qualsiasi atto detenuto dal Comune.
2. Il diritto di accesso garantito ai revisori dei conti e al difensore civico può essere limitato solo con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Si applicano i commi 10, 11, 12, 13, 14, 15 del precedente articolo 43.
4. I revisori dei conti si avvalgono di norma del personale e delle strutture dell'Ufficio Ragioneria.

Articolo 45

Diritto di accesso per i membri di commissioni comunali e i rappresentanti del Comune

1. I membri delle commissioni comunali e i rappresentanti del Comune presso enti, consorzi, associazioni ecc. godono delle stesse facoltà di accesso previste per i consiglieri comunali, ma limitatamente ai documenti che riguardano il loro mandato.

Articolo 46

Documenti segreti a tempo indeterminato

1. I documenti amministrativi sono segreti a tempo indeterminato nelle ipotesi e nei limiti stabiliti:
 - a) all'articolo 24 della legge n. 241/90 e all'articolo 8 del d.p.r. 352/92, riguardanti in generale il segreto di Stato, la sicurezza, la difesa nazionale, la politica valutaria e monetaria, l'ordine pubblico, la pubblica sicurezza, la polizia giudiziaria e le esigenze di riservatezza dei terzi;
 - b) agli articoli 22, 23 e 24 della legge 675/96 inerenti ai dati sensibili, alle informazioni sulla salute e alle iscrizioni del Casellario Giudiziale in materia penale.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso i seguenti atti che più direttamente attengono alle funzioni e ai compiti del Comune, nell'ambito delle proprie funzioni amministrative e di diritto privato:
 - a) quando riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità

delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

- b) quando riguardano l'attività di carattere imprenditoriale esercitata dal Comune, onde tutelare, contro le ingerenze della concorrenza e comunque contro pericolose intrusioni, la dovuta riservatezza in ordine:
 - alle conoscenze e alle capacità interne acquisite, inerenti alle modalità e ai criteri di organizzazione del processo produttivo,
 - al funzionamento e all'organizzazione delle strutture e degli impianti,
 - alle professionalità di cui ci si avvale,
 - ad ogni altra informazione sullo *know how*;
- c) per tutelare la vita privata delle persone fisiche (con particolare riguardo alle informazioni inerenti ai dati sensibili, come definiti all'articolo 22 della legge 675/96, ai diritti fondamentali della persona, alla condizione sociale, psichica, sanitaria, economica) quando possa derivare una lesione alla loro dignità, tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza;
- d) per tutelare l'attività dei gruppi, quando possa derivare un'ingiusta lesione immediata e diretta ai propri interessi statutari;
- e) per tutelare le imprese, i lavoratori autonomi e i liberi professionisti, quando possa derivare un'ingiusta lesione immediata e diretta ai loro interessi.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2, lettere c), d) ed e), 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.

4. Non possono in alcun caso essere oggetto di consultazione diretta il protocollo generale, i protocolli speciali, i repertori, le rubriche, i cataloghi e le raccolte di atti e documenti. Il Segretario Generale può autorizzare le predette consultazioni soltanto quando richieste per ragioni di studio o di ricerca storica, documentate con motivata lettera di incarico o istanza da parte dei responsabili di istituzioni culturali o scientifiche o università.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati a norma dei commi 1 e 2 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

6. Quando il segreto riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere sempre l'intestazione e le sottoscrizioni. Le parti segrete sono individuate con l'espressione "*omissis*".

7. I documenti non possono essere sottratti all'accesso a tempo indeterminato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale e dal responsabile dell'Ufficio Segreteria, individua con provvedimento motivato i documenti segreti, descrivendoli singolarmente, per categorie generali o per fascicoli.

9. Sono comunque sottratti all'accesso i seguenti atti:
- a) rapporti informativi sul personale dipendente,
 - b) accertamenti medico legali e relative documentazioni,
 - c) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche o reddituali che costituiscono il presupposto dell'adozione di procedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa,
 - d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone,
 - e) documentazione inerente la vita privata dei dipendenti e degli amministratori,
 - f) documentazione inerente ai procedimenti disciplinari dei dipendenti,
 - g) documentazione inerente procedimenti penali riguardanti dipendenti, amministratori e ogni altra persona.

10. I documenti segreti sono conservati sotto chiave o in cassaforte, a seconda dell'importanza, sotto la diretta responsabilità del responsabile dell'ufficio che normalmente li detiene.

Articolo 47

Segretazione temporanea Differimento dell'accesso

1. La segretazione temporanea o il differimento dell'accesso possono disporsi, quando non è ammessa la segretazione a tempo indeterminato, a norma del precedente articolo 46, è disposta con provvedimento motivato e con l'indicazione della durata.

2. Il differimento si può anche disporre per esigenze di riservatezza del Comune, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, fermo restando quanto prescritto al precedente articolo 41.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso è inoltre consentito quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di domande cui non può darsi esito nei termini prescritti.

Articolo 48

Accesso ai documenti dei concessionari e delle società di servizi pubblici

1. In conformità all'articolo 23 della legge 241/90, all'articolo 2 del d.p.r. 352/92 e alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 (Principi sull'erogazione di pubblici servizi), è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dai soggetti, pubblici o privati, titolari di una concessione comu-

nale di pubblico servizio, ovvero dalle società a partecipazione pubblica che esercitano i servizi stessi.

2. Il diritto si esercita nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie da parte di chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con particolare riferimento agli utenti del servizio.

3. Costituiscono oggetto di accesso i soli documenti relativi all'espletamento del servizio gestito in concessione, tra i quali:

- a) l'atto di concessione;
- b) le norme che regolano l'affidamento e la gestione servizio;
- c) le tariffe;
- d) i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;
- e) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

4. Ogni utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, in possesso del soggetto erogatore del servizio.

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

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 49

Abrogazioni

1. E' abrogato il Regolamento sul diritto di accesso ai cittadini alle informazioni; atti e documenti amministrativi, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 13 febbraio 1995.

Articolo 50

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. Copia del Regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli articoli 22 e 27 della legge 241/90.

COMUNE DI ISEO
(Brescia)

ELENCO
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA DEL COMUNE
con annotato l'ufficio competente e il termine finale

(Allegato al Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto all'informazione e sul diritto di accesso ai documenti, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 28.01.98)

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
DELIBERAZIONI			
Delibere di Giunta: iscrizione all'ordine del giorno	Segr.	15 gg.	da ricezione proposta
Delibere di Consiglio: iscrizione all'ordine del giorno	Segr.	90 gg.	da ricezione proposta
Redazione verbali delibere di Giunta e Consiglio	Segr.	30 gg.	dalla seduta
Redazione verbali delibere Giunta immediatamente eseguibili	Segr.	5 gg.	dalla seduta
Redazioni verbali delibere Consiglio immediatamente eseguibili o soggette controllo CORECO	Segr.	5 gg.	dalla seduta
Pubblicazione delibere albo pretorio - comunicazione elenco delibere Giunta ai Capigruppo	Segr.	1 gg.	dalla sottoscrizione
Invio delibere Consiglio al CORECO	Segr.	5 gg.	dalla adozione
Invio delibere al controllo, su richiesta dei Consiglieri	Segr.	5 gg.	da ricezione richiesta
Risposte a ordinanze istruttorie CORECO	Segr.	60 gg.	da ricezione ordinanza
Apposizione certificato di esecutività	Segr.	5 gg.	dalla data di esecutività
Trasmissione copia delibere agli uffici	Segr.	5 gg.	dall'esecutività
APPALTI, GARE E CONTRATTI PER LAVORI, FORNITURE, SERVIZI			
Pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata con bando: emissione bando e pubblicazione	Segr./U.T.	45 gg.	dalla delibera o determina di indizione
Pubblico incanto - presentazione offerte:			
- in caso di sola pubblicazione del bando all'albo pretorio:	Segr./U.T.	min. 15 gg. max. 30 gg.	dalla pubblicazione bando
- come sopra, in casi di urgenza	Segr./U.T.	min. 5 gg.	dalla pubblicazione bando
- in altri casi di gara sotto soglia rilev. CEE	Segr./U.T.	min 26 gg. max 50 gg.	da spedizione bando alla pubblicazione
- in caso di gara di rilevanza CEE	Segr.	min. 52 gg. max 70 gg..	dalla spedizione bando alla GUCE
Licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata con bando - presentazione domanda di invito:			
- in caso di sola pubblicazione del bando all'albo pretorio:	Segr./U.T.	min. 15 gg. max. 30 gg.	dalla pubblicazione bando
- come sopra, in casi di urgenza	Segr./U.T.	min. 5 gg.	dalla pubblicazione bando
- in altri casi di gara sotto soglia rilev. CEE	Segr./U.T.	min 7 gg. max. 25 gg.	dalla spedizione bando alla GUCE
- in caso di gara di rilevanza CEE	Segr.	min. 14 gg. max. 25 gg.	dalla pubblicazione bando alla GUCE
Licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata con bando - invio lettera di invito	Segr./U.T.	60 gg.	da scadenza presentazione domanda invito
Licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata - termine presentazione offerta:			
- sotto soglia rilevanza CEE	Segr./U.T.	min. 20 gg. max. 30 gg.	da spedizione lettera invito
- gare rilevanza CEE	Segr.	min. 40 gg. max. 50 gg.	da spedizione lettera invito
- casi di urgenza sotto soglia	Segr./U.T.	min. 5 gg. max. 15 gg.	da spedizione lettera invito
- casi di urgenza rilevanza CEE	Segr./U.T.	min. 10 gg. max. 20 gg.	da spedizione lettera invito

Pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata: svolgimento gara o confronto offerte	Segr./U.T.	15 gg.	da scadenza presentazione offerte
Approvazione verbale di gara e aggiudicazione	Segr./U.T.	60 gg.	dal giorno gara
Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Segr.	90 gg.	da approvazione verbale di gara
Ordinativo per corrispondenza o altre modalità di stipula	Segr.	15 gg.	dall'approvazione verbale, determina o esecutività delibera di incarico
ARCHIVIO COMUNALE			
Atti di particolare interesse storico e documentale - accesso	Bibl./Segr.	10 gg.	(dalla esibizione nulla osta della Soprintendenza)
AMMINISTRATORI COMUNALI			
Indennità di presenza - liquidazione	Rag.	60 gg.	da scadenza ogni semestre
Mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione	Rag.	60 gg.	da scadenza ogni trimestre
Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	Rag.	60 gg.	da scadenza ogni semestre
Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro	Rag.	60 gg.	da scadenza ogni semestre
CONSIGLIERI COMUNALI			
Ineleggibilità - condizioni preesistenti all'elezione - accertamento	Segr.	20 gg.	
Ineleggibilità - condizioni sopravvenute all'elezione - accertamento	Segr.	20 gg.	
Ineleggibilità - ex legge n. 16/1992 sopravvenute all'elezione - accertamento	Segr.	20 gg.	
Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti all'elezione - accertamento	Segr.	20 gg.	
Incompatibilità - procedura di accertamento	Segr.	20 gg.	
ASSESSORI COMUNALI			
Condizioni ex art. 1, legge n. 16/1992, esistenti prima della nomina - revoca	Segr.	20 gg.	
Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992	Segr.	20 gg.	
Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale - accertamento	Segr.	20 gg.	
SINDACO			
Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco - accertamento	Segr.	20 gg.	
Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco - accertamento	Segr.	20 gg.	
Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti - revoca della nomina	Segr.	20 gg.	
Condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992 - decadenza	Segr.	20 gg.	
COMMISSIONI E RAPPRESENTANTI COMUNALI			
Nomina	Segr.	45 gg.	dal rinnovo del Consiglio Comunale
Invio partecipazioni di nomina	Segr.	5 gg.	da esecutività delibera o decreto di nomina
Indennità di presenza - liquidazione	Rag.	60 gg.	da scadenza ogni semestre

PERSONALE**PERSONALE ASPETTATIVA**

Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	Rag.	30 gg.
Esercizio del mandato parlamentare	Rag.	30 gg.
Infermità od infortunio	Rag.	90 gg.
Motivi di famiglia	Rag.	30 gg.
Richiamo alle armi in tempo di pace	Rag.	30 gg.
Servizio militare di leva	Rag.	30 gg.
Sindacale	Rag.	30 gg.

PERSONALE ASSUNZIONI

A tempo determinato	Segr.	90 gg.
Obbligatorie appartenenti a categorie protette	Segr.	120 gg.
Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	Segr.	120 gg.
Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	Segr.	90 gg.
Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	Segr.	30 gg.

PERSONALE CERTIFICAZIONI

Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	Segr.	30 gg.
---	-------	--------

PERSONALE COLLOCAMENTO A RIPOSO

Dimissioni volontarie	Segr.	180 gg.
Raggiunti limiti di età	Segr.	180 gg.
Raggiunti limiti di servizio	Segr.	180 gg.

PERSONALE - CONCORSI

Corso o corso-concorso pubblico - nomina commissione giudicatrice	Segr.	60 gg.
Ammissione al concorso	Segr.	30 gg. successivi
Corso o corso-concorso pubblico - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso	Segr.	180 gg.
Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori	Segr.	30 gg.
Concorso interno - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice	Segr.	60 gg.
Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso	Segr.	180 gg.
Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	Segr.	30 gg.
Stipulazione contratto individuale di lavoro	Segr.	30 gg.

PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO

Concorsi ed esami	Segr.	15 gg.
Astensione obbligatoria/anticipata dal lavoro delle lavoratrici madri	Segr.	30 gg.
Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	Segr.	15 gg.
Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	Segr.	15 gg.

Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	Segr.	15 gg.
---	-------	--------

Matrimonio	Segr.	15 gg.
Motivi di famiglia	Segr.	15 gg.
Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	Segr.	15 gg.

PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE

Risarcimenti	Segr.	60 gg.
--------------	-------	--------

PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO

Esercizio di attività incompatibili	Segr.	90 gg.
Nei casi previsti dalla legge	Segr.	90 gg.

PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO

Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	Segr.	90 gg.
Inabilità fisica	Segr.	120 gg.
Insufficiente rendimento	Segr.	1 anno

PERSONALE - EQUO INDENNIZZO

Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	Segr.	240 gg.
--	-------	---------

PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - determinazione condizioni - impegno di spesa	Segr.	120 gg.
Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	Segr.	60 gg.
Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - autorizzazione - impegno di spesa	Segr.	30 gg.

PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE

Attribuzione	Segr.	30 gg.
--------------	-------	--------

PERSONALE - MOBILITÀ

Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	Segr.	30 gg.
Interna al Comune con modifica del profilo professionale	Segr.	60 gg.
Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	Segr.	30 gg.
Esterna al Comune, a domanda del dipendente	Segr.	60 gg.

PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INDONEITÀ FISICA

Inquadramento in qualifica diversa	Segr.	240 gg.
------------------------------------	-------	---------

PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO

Autorizzazione ed assunzione onere	Segr.	90 gg.
------------------------------------	-------	--------

PERSONALE - PERMESSI

Per diritto allo studio	Segr.	30 gg.
Per esercizio del mandato elettivo	Segr.	30 gg.

Sindacali	Segr.	30 gg.
PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE		
Trasformazione a tempo pieno	Segr.	60 gg.

Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	Segr.	240 gg.
PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI		
Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Segr.	30 gg.
Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	Segr.	30 gg.
Prestazioni occasionali presso altri enti	Segr.	30 gg.
PERSONALE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE		
Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	Segr.	come da contratto
Contestazione addebiti - giudizio Commissione Disciplinare - irrogazione sanzioni	Segr.	come da contratto
Riabilitazione	Segr.	come da contratto
Destituzione per provvedimenti disciplinari	Segr.	come da contratto
PERSONALE - PROCEDIMENTO PENALE		
Sospensione cautelare dal servizio	Segr.	20 gg.
Sospensione cautelare - concessione assegno alimentare	Segr.	30 gg.
Sospensione cautelare - revoca di diritto per decorso del quinquennio - riammissione in servizio competenze economiche	Segr.	60 gg.
Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perché il dipendente non lo ha commesso - riammissione in servizio - competenze economiche	Segr.	60 gg.
Condanna per reato che non comporta la destituzione - sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	Segr.	immediata
Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - sospensione	Segr.	20 gg.
Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - decadenza	Segr.	20 gg.
PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO		
Designazione	Segr.	60 gg.
Revoca	Segr.	60 gg.
PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO		
Assegno per il nucleo familiare	Rag.	30 gg.
Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	Segr.	360 gg.
Fondo per la qualità della prestazione individuale	Segr.	come da contratto
Indennità di missione e rimborso spese	Rag.	90 gg.
Indennità per il personale in particolari condizioni	Rag.	30 gg.
Indennità varie	Rag.	30 gg.
Somme indebitamente erogate - recupero	Rag.	360 gg.
Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione	Rag.	come da contratto

Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - autorizzazione	Rag.	15 gg.
--	------	--------

PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - concessione a carico dell'ente	Rag.	60 gg
---	------	-------

Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	Rag.	60 gg
---	------	-------

Valutazione servizio militare	Rag.	60 gg.
-------------------------------	------	--------

ALBO BENEFICIARI DI PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA	Rag.	entro il 31 marzo
--	------	-------------------

AREA 2 - TECNICA

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
ACQUEDOTTO COMUNALE			Servizio in concessione
Concessione di utenza idrica			
Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi			
Canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d'acqua erogata			
Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque			
Tutela delle acque destinate al consumo umano - provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti			
Tutela delle acque destinate al consumo umano - recupero somme anticipate per opere ed interventi eseguiti a carico di privati			
Canoni di utenza - emissione bollette e riscossione - rendiconto periodico al servizio finanziario			
Canoni di utenza - mandato pagamento - emissione ruoli di riscossione coattiva - interruzione del servizio comunicazioni periodiche al servizio finanziario comunale			
ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI			
Impianto ed esercizio - autorizzazione	VV.UU.	90 gg.	
Esercizio - irregolarità - sospensione autorizzazione	VV.UU.	90 gg.	
Esercizio - irregolarità - revoca autorizzazione	VV.UU.	90 gg.	
ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE			
Nuovi impianti ad alto rischio d'incidente - agibilità	Urb.	45 gg.	da presentazione verifiche e autorizzazioni Enti preposti
Nuovi impianti a rischio d'incidente - agibilità	Urb.	45 gg.	da presentazione verifiche e autorizzazioni Enti preposti
AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ			
Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi - D.P.R. 425/94	Urb.	45 gg.	silenzio assenso modificabile entro 180 gg.
Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione - D.P.R. 425/94	Urb.	45 gg.	silenzio assenso modificabile entro 180 gg.
Attività industriali - nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - certificato di agibilità - D.P.R. 425/94	Urb.	45 gg.	silenzio assenso modificabile entro 180 gg.
Verifica stato di inabitabilità o inagibilità	U.T./Urb.	30 gg.	dalla segnalazione, salvo i casi di urgenza
Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	U.T.	10 gg	dalla verifica, salvo i casi di urgenza
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE			
Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96 - silenzio assenso
Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96 - silenzio assenso
Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - opere di demolizione e restauro	Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96 - silenzio assenso
Varianti in corso d'opera che non modificano il volume, la tipologia dell'edificio e la classe	Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96 - silenzio assenso

Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale	Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96 - silenzio assenso
BARRIERE ARCHITETTONICHE			
Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessione ed autorizzazione edilizia	U.T./Urb.	20 gg.	Denuncia inizio attività L. 662/96
Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	U.T./Urb.	90 gg.	D.P.R. 425/94
CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA			
Estumulazioni, esumazione ordinarie	Rag.	30 gg.	
Estumulazioni, esumazioni straordinarie	Rag.	90 gg.	
Cremazione cadaveri	Demogr.	5 gg.	
Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private	U.T.	75 gg.	Legge 662/96
Estumulazione feretri per trasporto in altra sede	Rag.	1 gg.	
Concessioni cimiteriali (loculi - aree e tombe)	Rag.	90 gg.	
Illuminazione votiva - allacciamento utenze			Servizio in concessione
CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO			
Progetto - attestazione di deposito e convalida copia	U.T.		Data protocollo - silenzio assenso
Dichiarazione di conformità degli impianti - rilascio	U.T.		Data protocollo - silenzio assenso
DEMANIO COMUNALE			
Occupazione permanente - concessione	U.T.	30 gg.	
Occupazione temporanea - concessione	U.T.	30 gg.	
Passi carrabili ed autoveicolari - concessione	Rag.	30 gg.	
DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA			
Concessione di edificare - rilascio	Urb.	75 gg.	
Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - rilascio	Urb.	75 gg.	
Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - rilascio	Urb.	15 gg.	Dall'autorizz. Regionale
Concessione per opere in zone sottoposte a vincolo sismico - rilascio	Urb.	75 gg.	Dall'acquisizione parere Genio Civile
Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	Urb.	75 gg.	
Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	Urb.	30 gg.	
Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	Urb.	75 gg.	
Varianti in corso d'opera - approvazione	Urb.	75 gg.	
Concessione di edificare - annullamento d'ufficio	Urb.	30 gg.	
Concessione di edificare - voltura	Urb.	30 gg.	
Accertamento difformità - concessione a sanatoria	Urb.	30 gg.	Legge 47/85
Cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione - svincolo	Rag.	30 gg.	(da comunicazione U.T.)
Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione - acquisizione da parte del Comune	U.T./Urb.	180 gg.	a seguito del collaudo
Contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - autorizzazione	Urb.	60 gg.	
Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	Urb.	30 gg.	

Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzioni di demolizione	Urb.	60 gg.	L. 47/85 e successive modifiche
---	------	--------	---------------------------------

Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali - inottemperanza all'ingiunzione a demolire - acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime	Urb.		L. 47/85 e successive modifiche
Opere abusive - demolizione a cura del Comune	U.T./Urb.		L. 47/85 e successive modifiche
Opere abusive - demolizione a cura del Comune	U.T./Urb.		L. 47/85 e successive modifiche
Recupero della spesa sostenuta per demolizione a cura del Comune	Rag.	60 gg.	
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
Piani di zona per l'edilizia economica e popolare - assegnazione di aree	U.T./Urb.		Come da bando
Manutenzione alloggi di competenza del Comune (piccoli interventi)	U.T.	90 gg.	salvo i casi di urgenza
Manutenzione alloggi di competenza del Comune (grossi interventi)	U.T.	180 gg.	
Assegnazione alloggi	Segr.	30 gg.	dalla data di disponibilità dello stesso
Ruolo affitti	Rag.	31 agosto	
Solleciti di pagamento	Rag.	60 gg.	da scadenza ruolo
Sfratti per morosità	Segr.	60 gg.	da scadenza sollecito
Sfratti per perdita requisiti	Segr.	90 gg.	dalla verifica dei requisiti
Integrazione nucleo familiare	Segr.	45 gg.	dalla comunicazione
Cambio alloggi	Segr.	30 gg.	dalla disponibilità dell'alloggio
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ			
Deposito relazione esplicativa e piano particellare degli espropri	Segr.	3 mesi	da esecutività delibera, salvo procedura speciale di variante strumento urbanistico
Notifica agli espropriandi e notizia al pubblico del deposito anzidetto	Segr.	10 gg.	dal deposito
Trasmissione all'organo competente degli atti per determinazione indennità di esproprio	U.T.	15 gg.	dalla scadenza termine osservazioni
Indennità di esproprio - determinazione cessione volontaria	U.T.	30 gg.	dal ricevimento per determinazione indennità
Indennità di esproprio - determinazione - deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	U.T.	30 gg.	dal ricevimento per determinazione indennità
Beni espropriati e non utilizzati - retrocessione al proprietario espropriato	U.T.	1 anno	L. 865/71 e 2359/1865
Indennità a favore del conduttore non proprietario - determinazione e liquidazione	U.T.	2 anni	L. 865/71
Imposizione di servitù coattiva - indennità	U.T.	2 anni	L. 2359/1865
Risarcimento del danno per occupazione illegittima - determinazione importo - finanziamento - liquidazione	U.T.	2 anni	L. 2359/1965
Ritenuta fiscale su indennità esproprio	Rag.	entro il 15 del mese successivo a quello di pagamento	L. 413/91
FOGNATURE			
Allacciamento di edifici pubblici e privati - autorizzazione	U.T. in collab. con Cogeme	90 gg.	tempi da concordare con Cogeme

INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI

Esposizione - autorizzazione	U.T./Urb.	30 gg.	
------------------------------	-----------	--------	--

Esposizione abusiva - diffida	Urb.	30 gg.	
Esposizione abusiva - rimozione	Urb.	4 mesi	

GAS METANO

Allacciamento alla rete di distribuzione - autorizzazione			Servizio in concessione
---	--	--	--------------------------------

OPERE PUBBLICHE

Programmazione triennale delle opere	U.T.	90 gg.	prima del termine utile presentazione Bilancio
Incarico per progettazioni esterne e incarichi tecnici	U.T.	3 mesi	dalla scadenza presentazione curriculum
Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette - igienico sanitarie	U.T.	3 mesi	dalla presentazione del progetto
Progetto preliminare	U.T.		come da disciplinare in base alla complessità dell'opera
Progetto definitivo	U.T.		come da disciplinare in base alla complessità dell'opera
Progetto esecutivo	U.T.		come da disciplinare in base alla complessità dell'opera
Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	U.T.	6 mesi	
Direttore lavori - incarico	U.T.	30 gg.	indizione gara
Consegna dei lavori	U.T.	45 gg.	dalla registrazione Contratto
Consegna dei lavori dichiarati urgenti	U.T.	10 gg.	
Osservazioni e contestazioni su affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto	U.T.	30 gg.	dalla presentazione documentazione
Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore	U.T.	60 gg.	
Liquidazione e pagamenti in acconto o a saldo	UT/Rag.		come da Capitolato
Approvazione perizia suppletiva e di variante	U.T.	60 gg.	
Revisione prezzi contrattuali	U.T.	60 gg.	
Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga	U.T.	30 gg.	
Certificato di regolare esecuzione - emissione	U.T.		come da Capitolato
Collaudatore o Commissione di collaudo - nomina	U.T.		come da Capitolato
Approvazione atti di collaudo e svincolo cauzione	U.T.		come da Capitolato

PATRIMONIO

Inventari - aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	Rag.		Regolamento Contabilità
--	------	--	-------------------------

PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI

Recupero spese anticipate per conto di terzi	Rag.	60 gg.	
--	------	--------	--

RIFIUTI - GESTIONE

Abbandono e deposito incontrollati - immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee:			
- ordinanza di ripristino	U.T./Urb.	2 gg.	salvo urgenza
- esecuzione in danno degli obbligati	U.T.	15 gg.	salvo urgenza
- recupero somme	U.T.	60 gg.	
Ricorso temporaneo a speciali forme di gestione - ordinanze contingibili ed urgenti	U.T.	immediata	

Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - diffida a provvedere diretta al responsabile dell'inquinamento	U.T.	2 gg.	salvo urgenza
Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - progetto degli interventi necessari - autorizzazione alla realizzazione	U.T.	30 gg.	deve essere presentato il progetto
Servizio - appalto - procedura	U.T.	120 gg.	ante scadenza

SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE

Insedimenti civili	U.T.	30 gg.	dall'istanza di autorizzazione dopo l'esecuzione e verifica dei lavori
Insedimenti produttivi	U.T.	30 gg.	dall'istanza di autorizzazione dopo l'esecuzione e verifica dei lavori
Frantoi oleari	U.T.	30 gg.	dall'istanza di autorizzazione dopo l'esecuzione e verifica dei lavori

STRADE COMUNALI

Autorizzazione accessi	U.T.	20 gg.	denuncia inizio attività
Autorizzazione diramazioni	U.T.	75 gg.	-
Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	U.T.	30 gg.	
Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati	U.T.	30 gg.	
Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione	U.T.	30 gg.	
Pertinenze di servizio - concessione a privati	U.T.	30 gg.	
Situazione temporanea di non transitabilità	Pol.Mun.	10 gg.	

STRADE VICINALI

Manutenzione - concorso facoltativo del Comune	U.T.	30 gg.	
Manutenzione - concorso obbligatorio del Comune	U.T.	30 gg.	

URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA

Approvazione del piano	Urb.	60 gg.	L.R. 23/97 dal termine osservazioni (totale circa 270 gg.)
Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	U.T./Urb.	180 gg.	dopo il collaudo - da convenzione
Piani di recupero pubblico o misto	U.T./Urb.		L.R. 23/97
Piano di recupero privato	Urb.		L.R. 23/97

AREA 3 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
PRODUTTORI DIRETTI			
Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	P.Amm.	60 gg.	
ARTIGIANATO DI SERVIZI			
Barbiere, parrucchiere - autorizzazione	P.Amm.	90 gg.	
Estetista, pedicure, truccatore, visagista - autorizzazione	P.Amm.	90 gg.	
ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI			
Vendita al minuto dei beni prodotti	P.Amm.	60 gg.	
ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI			
Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli (agriturismo)	P.Amm.	60 gg.	
COMMERCIO A POSTO FISSO			
Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Esercizio commerciale - autorizzazione - sospensione	P.Amm.	30 gg.	
Esercizio commerciale - autorizzazione - revoca - decadenza	P.Amm.	45 gg.	
Esercizio commerciale - autorizzazione - aggiunta tabelle merceologiche - autorizzazione	P.Amm.	45 gg.	
Esercizio commerciale - ampliamento locali o trasferimento - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio assenso gg. 60
Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - autorizzazione (concentrazione)	P.Amm.	60 gg.	
Grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali - autorizzazione	P.Amm.	180 gg.	
Ampliamento grandi strutture - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Alimenti surgelati - vendita - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Carni equine - vendita - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Carni fresche e congelate - vendita - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Cose antiche ed usate - vendita - presa d'atto	P.Amm.	30 gg.	
Rivendita giornali e periodici - autorizzazione	P.Amm.	60 gg.	
Esercizio commerciale - ampliamento, trasferimento, subingresso - comunicazione - verifica d'ufficio	P.Amm.	30 gg.	
Esercizio commerciale - subingresso - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	45 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	45 gg.	silenzio-assenso gg. 60
COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE			
Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicazione diniego (tipo A L. 112/91)	VV.UU.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Autorizzazione - revoca	VV.UU.	45 gg.	
Autorizzazione - sospensione	VV.UU.	45 gg.	
FARMACIE			
Apertura - autorizzazione - rilascio - comunicazione - diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Trasferimento di ubicazione o di titolarità - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60

IMPRESE INDUSTRIALI			
Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione	P.Amm.	60 gg.	
MERCATI COMUNALI			
Concessione posteggi	VV.UU.	45 gg.	
MERCATI COMUNALI ALL' INGROSSO			
Concessione locali e spazi agli operatori	VV.UU.	45 gg.	
MESTIERI GIOVAGHI			
Iscrizione nel registro comunale	P.Amm.	45 gg.	
PANIFICAZIONE			
Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione	P.Amm.	30 gg.	
PRODUZIONE ACQUE GASSATE			
Impianti ad esercizio di fabbriche di bevande gassate ed analcoliche - autorizzazione (Legge 19.5.58, n. 719 e seguenti)	P.Amm.	6 mesi	
PUBBLICI ESERCIZI			
Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio assenso gg. 30 (TAR Lazio n. 1955/1995)
Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Stabilimenti balneari - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio-assenso gg. 30
Pubblico esercizio - sospensione licenza	P.Amm.	30 gg.	
Pubblico esercizio - revoca licenza	P.Amm.	30 gg.	
Pesca sportiva - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio-assenso gg. 30
Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	
Rappresentazioni teatrali, feste da ballo, spettacoli e trattenimenti vari (ex art. 68 T.U.L.P.S. - autorizzazione)	P.Amm.	15 gg.	
Utilizzo Juke boxes	P.Amm.	15 gg.	
Attività pararicettiva - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Circoli privati - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	P.Amm.	30 gg.	
Apertura locali pubblico spettacolo - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio-assenso gg. 30 (TAR Lazio 1955/1995)
RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE			
Rimesse - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Rimesse - ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio-assenso gg. 30
Noleggio - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
Noleggio - trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 120

RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE

Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	30 gg.	silenzio-assenso gg. 30
---	--------	--------	-------------------------

TIPOGRAFIE

Esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
--	--------	--------	-------------------------

Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
--	--------	--------	-------------------------

Subingresso attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	P.Amm.	60 gg.	silenzio-assenso gg. 60
--	--------	--------	-------------------------

PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE

Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - pubblicità - autorizzazione	Urb.	30 gg.	
--	------	--------	--

TABELLA 4: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
BILANCIO			
Bilancio ed allegati - predisposizione	Rag.		Termini previsti dalla legge
Bilancio annuale - assestamento annuale	Rag.		Termini previsti dalla legge
Bilancio annuale - verifica equilibrio finanziario	Rag.		Termini previsti dalla legge
Bilancio annuale - esercizio provvisorio - autorizzazione	Rag.		Termini previsti dalla legge
ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE			
Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Rag.	60 gg.	
Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Rag.	60 gg.	
INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO			
Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la adesione di massima all'istituto mutuante	Rag.	60 gg.	
Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di quote di mutui non utilizzate	Rag.	90 gg.	
Mutuo - pagamento rate di ammortamento	Rag.		da contratto
Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione	Rag.	30 gg.	
SPESE - PAGAMENTO			
Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Rag.	15 gg.	da Regolamento
Pagamento di spese liquidate	Rag.	60 gg.	se non diversamente previsto da contratti
TESORERIA			
Appalto servizio di Tesoreria (in collaborazione con Ufficio Segreteria)	Rag.	120 gg.	ante scadenza
TRIBUTI COMUNALI			
IC.I.A.P.: richiesta di rimborso imposta non dovuta	Rag.	180 gg.	
Tasse di concessione comunale: richiesta di rimborso tassa non dovuta	Rag.	180 gg.	
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della tassa	Rag.	180 gg.	
Tassa occupazione suolo pubblico: revoca della concessione	Rag.	30 gg.	
Imposta comunale sugli immobili: richiesta di rimborso quota non dovuta	Rag.	180 gg.	
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: richiesta di rimborso tassa non dovuta	Rag.	180 gg.	
Tassa occupazione suolo pubblico richiesta di rimborso tassa non dovuta	Rag.	180 gg.	
VARIE			
Svincolo cauzioni	Rag.	30 gg.	
Denuncia sinistri	U.T.	60 gg.	
Istruttoria atti smarriti/ritrovati	VV.UU.	1 anno	

AREA n. 5 : SOCIO-ASSISTENZIALE

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
ASSISTENZA GENERICA - INDIGENTI			
Concessione contributi economici per indigenza ad integrazione del minimo vitale	Serv.Soc.	25 gg.	
Concessione contributi economici per rimborso spese sanitarie, affitto, riscaldamento	Serv.Soc.		entro il 30 novembre
Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)	Demogr.		immediato
ANZIANI ASSISTENZA			
Assistenza economica per ricovero presso Case di Riposo - Strutture Protette	Serv.Soc.	25 gg.	
Richiesta di assistenza domiciliare anziani, pasti, bagno protetto, lavanderia e sollevatore	Serv.Soc.	25 gg.	
Concessione di contributi economici per soggiorno climatico	Serv.Soc.	25 gg.	
Assegnazione minialloggi protetti per anziani	Serv.Soc.	25 gg.	
COOPERATIVE SOCIALI			
Concessione gestione servizi comunali sociali	Segr.	4 mesi	ante scadenza
SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP - DISABILI - INVALIDI PSICHICI			
Interventi socio-assistenziali-educativi in ambito scolastico	Serv.Soc.	30 gg.	
Acquisto sussidi didattici per alunni handicappati	Istr.	30 gg.	
Assistenza economica per ricovero presso Strutture Protette - Comunità Alloggio - C.S.E.	Serv.Soc.	25 gg.	
Richiesta assistenza domiciliare educativa	Serv.Soc.	25 gg.	
Richiesta partecipazione a soggiorni climatici	Serv.Soc.	25 gg.	
Concessione di contributi economici per soggiorni climatici	Serv.Soc.	25 gg.	
Richieste di trasporto per disabili	Serv.Soc.	10 gg.	
Richieste di contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Serv.Soc.	60 gg.	dalla richiesta
Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - autorizzazioni	Serv.Soc.	15 gg.	dalla richiesta
INFANZIA - MINORI			
Assistenza economica a favore di famiglie affidatarie di minori	Serv.Soc.	25 gg.	
Richieste di assistenza domiciliare educativa per minori	Serv.Soc.	25 gg.	
Assistenza economica per ricovero presso C.A.G.	Serv.Soc.	25 gg.	
Iscrizioni Asilo Nido e definizione graduatoria	Istr.	25 gg.	dalla richiesta
Iscrizioni al Centro Ricreativo Diurno	Serv.Soc.	25 gg.	dall'apertura termini iscrizione
Richiesta di partecipazione a soggiorni climatici	Serv.Soc.	25 gg.	
Concessione di contributi economici per soggiorni climatici	Serv.Soc.	25 gg.	

AREA 6: ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
ATTIVITÀ RICREATIVE			
Scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni - esercizio	P.Amm.	60 gg.	
ATTIVITÀ SPORTIVE			
Autorizzazione per competizioni sportive su strada con fini di lucro	Pol. Mun.	10 gg.	
Associazioni sportive amatoriali e dilettantistiche - richiesta di contributi:			
- ordinari	Istr.	60 gg.	
- straordinari	Istr.	30 gg.	
IMPIANTI RICREATIVI			
Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento - esercizio - licenza	P.Amm.	60 gg.	
IMPIANTI SPORTIVI			
Stadio comunale - gestione da parte di terzi - concessione	Istr.	4 mesi	ante scadenza
Utilizzo temporaneo palestra e altri impianti sportivi	U.T.	60 gg.	
SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI			
Concessioni temporanee (auditorium e sala Foro Boario)	Rag.	15 gg.	
SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO			
Aree pubbliche riservate - concessione	VV.UU.	60 gg.	
CULTURA E TEMPO LIBERO			
Contributi ad associazioni culturali e di gestione del tempo libero:			
- ordinari	Istr.	30 gg.	
- straordinari	Istr.	60 gg.	
CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE			
Ammissione e determinazione quote contribuzione	Istr.	120/150 gg.	
Dotazioni didattiche - provvista - provvedimenti	Istr.	120/150 gg.	
MENSE SCOLASTICHE			
Ammissione alunni - corresponsione contributi - tariffe	Istr.	60 gg.	
Ammissione personale docente - richiesta rimborso spese da parte dello Stato	Istr.	60 gg.	
Servizio di mensa per le scuole private - convenzione - condizioni	Istr.	60 gg.	
SCUOLA MATERNA COMUNALE			
Ammissione alunni	Istr.	60 gg.	
Ammissione di bambini handicappati	Istr.	60 gg.	

Assistenza scolastica - interventi a richiesta delle famiglie	Istr.	60 gg.	
Servizi sociali scolastici - corresponsione contributi alle famiglie	Istr.	60 gg.	
Erogazione contributi alle scuole materne private	Istr.		come da convenzione
TRASPORTO SCOLASTICO			
Ammissione alunni	Istr.	60 gg.	
Contributi alle famiglie	Istr.	60 gg.	
Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche	Istr.	10 gg.	
SCUOLA ELEMENTARE			
Scuole elementari statali - locali:			
-interventi di manutenzione ordinaria	U.T.	30 gg.	
-interventi di manutenzione straordinaria	U.T.		(procedura OO.PP.)
Scuole elementari statali - arredamento e dotazioni didattiche - servizi di competenza comunale - interventi	Istr.	150 gg.	
Scuole elementari statali - fornitura libri di testo - determinazione spesa e impegno affidamento fornitura - liquidazione	Istr.	90 gg.	
Scuole elementari private - contributo	Istr.	90 gg.	
Direzioni didattiche - arredamento locali - richieste - interventi	Istr.	150 gg.	
SCUOLA MEDIA			
Scuola media statale - locali:			
- manutenzione ordinaria	U.T.	30 gg.	
- manutenzione straordinaria	U.T.		(procedura OO.PP.)
Scuola media statale - arredamento - provvedimenti	Istr.	150 gg.	
Scuola media statale - assistenza alunni - richieste - interventi	Istr.	60 gg.	
Erogazione borse di studio	Istr.	60 gg.	

AREA 7: VIGILANZA E CUSTODIA

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA			
Servizio noleggio autoveicoli con conducente - rilascio autorizzazione	Pol. Amm.	4 mesi	
Servizio noleggio autoveicoli con conducente - comunicazione diniego	Pol. Amm.	30 gg.	dalla domanda
DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE			
Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - Formazione ruoli inadempienti	Pol.Mun.	semestrale	
Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - destinazione - provvedimenti deliberativi (art. 208 D.P.R. 285/92)	Rag.	10 gg.	ante approvazione Bilancio di Previsione
INCIDENTI STRADALI			
Informazioni	Pol.Mun.	15 gg.	
OPERE, DEPOSITI E CANTIERI			
Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea	U.T.	30 gg.	
PORTIERI E CUSTODI			
Iscrizione nel registro comunale	P.Amm.	45 gg.	
MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI			
Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati	U.T.	30 gg.	
RIMOZIONE VEICOLI			
Servizio - concessione in gestione	Pol.Mun.	4 mesi	dalla scadenza della concessione precedente
RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE			
Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego (ricezione avviso)	P.Amm.	10 gg.	silenzio-assenso gg. 10
VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ			
Circolazione - autorizzazione	Pol.Mun.	5 gg.	

AREA 8 - DEMOGRAFICA

Procedimento Amministrativo	Ufficio	Termine	Note
Formulazione atti di stato civile e relative annotazioni	Demogr.	3 gg.	
Certificazioni di stato civile ed anagrafiche	Demogr.	1 gg.	
Pratiche migratorie	Demogr.	90 gg.	
Richiesta rilascio passaporto	Demogr.	3 gg.	
Rilascio documenti di identità	Demogr.	3 gg.	
Rilascio stato di famiglia originario	Demogr.	20 gg.	
Domanda di concessione cittadinanza (trasmissione all'organo competente)	Demogr.	60 gg.	
Comunicazioni uffici vari	Demogr.	30 gg.	
Pratiche dispensa militare	Demogr.	5 gg.	
Autentica sottoscrizione	Demogr./Segr	1 gg.	
Denominazione vie e piazze	Demogr.	90 gg.	
Rilascio libretti di lavoro	Demogr.	5 gg.	
Tenuta liste elettorali ed elezioni	Demogr.	-	termini di legge

Seguito C.C. n. 6 del 28.01.1998

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
F.to Sanzio Passeri

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 47, legge 8 giugno 1990, n.142)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 02.02.1998 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 47, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del II comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Addì

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

La Sezione O.R.C. con sua nota n. del
ha chiesto la produzione di elementi integrativi/chiarimenti

Controdeduzioni del Comune n.
in data , ricevuta dalla
Sezione O.R.C. il

Addì

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO
(artt. 45 e 46 della Legge 08.06.1990 n. 142)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al O.R.C. in data

- Nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi del I° comma dell'art. 46 della Legge 08.06.1990 n. 142 in data
- L'O.R.C. stesso, non ha riscontrato vizi di legittimità nella seduta del atti n. per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi del comma V° dell'art. 46 della Legge 08.06.1990 n. 142.
- L'O.R.C. stesso, riscontrando vizi di legittimità/competenza ha annullato la deliberazione in seduta del atti n.
- Annullata parzialmente nella seduta del atti n.

Addì 5-3-98.....

Il Segretario Generale
F.to Trombetta Dr. Dario

Copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.
Addì 02.02.1998

VISTO: IL SINDACO
(Sanzio Passeri)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Trombetta Dr. Dario)