ORIGINALE

COMUNE DI PASTRENGO

PROVINCIA DI VERONA

Spedita il - 2 DIC. 1997 - Prot. N. 6801 N. 14 Reg. Delib

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Esame ed approvazione del "Regolamento Comunale sul procedimento Amministrativo e sul diritto di accesso".

CATEGORIA	CLASSE

L'anno 19 97 addì ventotto del mese di novembre alle ore 20,30 nella sala delle adunanze consiliari, premesse le formalità di legge, si è riunito in sessione (1) straordinaria d'urgenza in seduta (3) pubblica di (2) prima convocazione il CONSIGLIO COMUNALE.

		Presenti	Assenti
1 -	Bertasi Luigi	si	
2 -	Brentegani Paolo	si	
3 -	Bonsaver Gianfranco	si	
4 -	Culicchi Roberto	si	
5 -	Pavoni Giuseppe	si	
6 -	Segattini Luigi	si	
7 -	Borgognoni Emilio	si	
8 -	De Carli Maria	si	
9 -	Modena Luigi	si	
10 -	Benamati Giorgio	si	
11 -	Paiarolli Nadia	si	
12 -	Castellani Mario	si	
13 -	Specchierla Augusto	si	
14 -			
15 -			
16 -			
17 -			
18 -			
19 -			
20 -			

Partecipa alla riunione il segretario comunale Abram Dott. Paolo

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sig. Bertasi Luigi

assunta la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare circa L'OGGETTO SOPRAINDICATO

depositato 24 ore prima nella sala delle adunanze.

(1) Ordinaria o straordinaria. - (2) Prima o seconda. - (3) Pubblica o segreta.

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso".

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 17, comma 91, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, che, testualmente recita:
91. I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, degli articoli 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, avente ad oggetto: "Azione popolare, diritti di accesso e di informazione dei cittadini";

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dagli Uffici, nel testo proposto dalla Giunta Comunale;

VISTO l'art. 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente, recita: "Art. 5 - Regolamenti. 1 - Nel rispetto della legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

VISTA la Legge 15 maggio 1997, n. 127;

VISTA la Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri espressi ai sensi di legge;

CON VOTI FAVOREVOLI 10, CONTRARI 3 (Benamati, Paiarolli, Castellani), ASTENUTI 0, SU N. 13 CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI;

Allegato "1" al verbale di deliberazione
di Consiglio Com. del 28.11.97 **n.** 14

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso"

Parere di regolarità tecnica:
Il sottoscritto Abram Dr. Paolo, Segretario Comunale, esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, Legge 8 giugno 1990, n. 142,

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, sullo schema di deliberazione e suoi allegati.

Pastrengo, lì 26 NOV. 1997

COMUNE DI PASTRENGO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Abram Dott. Paolo)

Parere di regolarità contabile:
Il sottoscritto Abram Dr. Paolo, quale Segretario Comunale;----------
Vista la suestesa proposta di deliberazione;----------
Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio interessato/proponente;----------

ATTESTA

ai sensi del 5° comma art. 55, Legge 8 giugno 1990, n. 142, che l'adozione della stessa non comporta spesa e, pertanto----------

NON NECESSITA DI COPERTURA FINANZIARIA

esprimendo nel contempo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, L. 8 giugno 1990 n. 142,----------

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile della stessa.----------
Pastrengo, lì 26 NOV. 1997

COMUNE DI PASTRENGO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Abram Dr. Paolo)

COMUNE DI PASTRENGO
(Provincia di Verona)

****

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Allegato alla deliberazione
di C.C. n. 14 del 28.11.1997

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
   - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
   - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

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

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 3 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 4 - OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. La motivazione è obbligatoriamente richiesta sia per gli atti normativi che per quelli a contenuto generale e/o particolare, giustificando la richiesta in modo comprensibile e chiaro.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario deve essere comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

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

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL SINGOLO PROCEDIMENTO.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI.

1. Il Responsabile di area assegna a sè o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita al Responsabile di area, unitamente al procedimento.

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

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di Area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

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

ART. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
   a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
   b) accerta d'ufficio, i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
   c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;
   d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
   e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9 - INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

1. Qualora non sussistono specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
   a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
   b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il Responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART. 10 - MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
   a) il servizio competente;
   b) l'oggetto del procedimento promosso;
   c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
   d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

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

ART. 11 - FACOLTA' DI INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

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

ART. 12 - MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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

ART. 13 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

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

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

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.

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

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

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

ART. 14 - CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

ART. 15 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

ART. 16 - IMPOSSIBILITA' DI RISPETTO DEL TERMINE

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

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

ART. 17 - CASI DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL CAPO II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

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

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 18 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonchè dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

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

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO I

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Quando la legge e lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART. 20 - ACCESSO - CRITERI INFORMALI PER L'ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta in carta semplice, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità da parte dell'Ufficio competente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, previo immediato rimborso.

ART. 21 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale scritta e depositata al Protocollo generale del Comune.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

ART. 22 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito solo durante le ore di ricevimento al pubblico, per non intralciare il servizio all'utenza.

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

3. I diritti di cui al comma 2 nonchè il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

ART. 23 - RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.

ART. 24 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

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

2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al compente Responsabile del servizio.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 25 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

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

ART. 27 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e/o ricevimento al pubblico, alla presenza di personale addetto dell'ufficio.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con espressa delega in cui verranno indicate e specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 28 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3, sentito il Segretario Comunale o chi per esso, per casi eccezionali.

ART. 29 - RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

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

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 30 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, sarà costituito in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
   1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
   2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
   3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
   4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
   3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

ART. 31 - COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

1. L'Ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 curerà la formazione di distinte raccolta, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
   a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
   b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
   c) le deliberazioni del Consiglio;
   d) le deliberazioni della Giunta;
   e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
   f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

ART. 32 - PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente arti. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinchè, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario Comunale, agli atti precedenti, in assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

ART. 33 - PROCEDURA PER LA VISIONE DEI DOCUMENTI - ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

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

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte e Legge Bassanini.

ART. 34 - RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

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

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento;

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

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

ART. 35 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del DPR 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
c) i fascicoli personali dei dipendenti;
d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini.
g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persono ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
l) documentazione attinenete a procedimenti penali e disciplinari;
m) documentazione attinente ad inchiesta ispettive sommarie e formali;
n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonchè alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonchè alle competenti autorità giudiziarie;
r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409.

ART. 36 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

ART. 37 - SILENZIO RIFIUTO

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

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

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034.

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

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

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 38 - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del DPR 27 giugno 1992, n. 353, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nel confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
   a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
   b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
   c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
   d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporne la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
   a) agli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati ad assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
   b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 39 - SOCIETA'A PARTECIPAZIONE COMUNALE

1. Valgono le norme previste dal presente regolamento.

ART. 40 - ISTITUZIONI COMUNALI

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

ART. 41 - SOCIETA' PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necesssari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalla Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 42 - RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI.

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

ART. 43 - ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO

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

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

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

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

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

ART. 44 - MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, ed il Regolamento adottato con atto consiliare n. 24 del 20.07.1995

ART. 46 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI

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

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento da parte del competente organo regionale di controllo, così come previsto dal vigente Statuto Comunale

ART. 48 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
   a) le leggi nazionali e regionali;
   b) lo Statuto comunale;
   c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

ART. 49 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	in giornata
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	trenta
3	Gare di appalto e procedure relative - parte amm.va (Predisp. atti Res./P. U.T.)	Legge
4	Rinnovo commissioni consultive	Leggi e Reg.
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	L.142 e suc.
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	L.142 e suc.
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	" "
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	10 o termini ridotti
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	trenta
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	" "
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	" "
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	" "
13	Risposta ad esposti e ricorsi . (per protocollo o A.R.)	" "
14	Autenticazioni di firme e documenti ....(dell'ufficio)	cinque
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	Legge 127/97
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	" "
17	Autocertificazioni	trenta
18	Notifica di atti	otto
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto . (d'ufficio)	trenta
20	Svincolo cauzioni	" "
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	" "
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	" "
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	" "

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.O.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	Legge
2	Riscatto CPDEL	Legge
3	Ricongiunzione	Legge
4	Indennità una tantum	Legge
5	Indennità premio fine servizio	Legge
6	Trattamenti di pensione	Legge
7	Pensioni di riversibilità	Legge
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consiliare	8
12	Richiesta uso altri beni comunali	10
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	Regolamento
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	Regolamento
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	Regolamento
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	Contratto Regolamento 90
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	Contratto Regolamento 90
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	Contratto
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	Contratto
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	Contratto
25	Accettazione dimissioni del personale	Contratto
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	Legge
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	Contratto
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	Contratto
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
32	Risposta ad esposti e ricorsi	=
33	Autenticazione di firme e documenti	Regolamento

Allegato

Segue 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
36	Autocertificazioni	Legge
37	Notifica di atti	Legge
38	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
39	Svincolo cauzioni	30
40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
41	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
42	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica (parte amministrativa)	Reg. Com.le
2	Trasporti scolastici (parte amministrativa)	" "
3	Mensa scolastica (parte amministrativa)	" "
4	Manifestazioni culturali (parte amministrativa)	Regolamento
5	Contributi ad associazioni culturali (parte amministrativa)	" "
6	Contributi per attività culturali (parte amministrativa)	" "
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	" "
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	" "
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	trenta
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	" "
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	" "
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	" "
13	Risposta ad esposti e ricorsi	" "
14	Autenticazione di firme e documenti	Legge 127
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	sessanta
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	novanta
17	Autocertificazioni	Legge 127
18	Notifica di atti	Legge
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	trenta
20	Svincolo cauzioni	trenta
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

Allegato

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	90
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	60
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	120
4	Autorizzazione sospensione attività	60
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90
6	Autorizzazione pubblici esercizi	90
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	90
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	60
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	30
10	Autorizzazione vendita temporanea	30
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	30
12	Licenze strutture alberghiere	90
13	Classificazione attività alberghiere	90
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	120
15	Licenze sala giochi	90
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90
17	Licenze piccoli trattenimenti	30
18	Autorizzazioni per agriturismo	90
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	60
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	60
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	60
22	Certificato iscrizione albo artigiani	90
23	Comunicazioni inizio attività	90
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	90
26	Subingressi	30
27	Variazione dell'attività	60
28	Sospensione attività	60
29	Cessazione attività	60
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	30
31	Subingresso ascensore	30
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	60
33	Ricezione vendite liquidazione	60
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	90
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	60
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	90
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	90
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	90
40	Autorizzazione arti tipografiche	90
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	60
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	60
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	60
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
45	Trasferimento distributori carburanti	60
46	Trasporto carburante in fusti	60
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	60
48	Contributi per attività commerciali	30
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
55	Risposta ad esposti e ricorsi	60
56	Autenticazione di firme e documenti	30
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
59	Autocertificazioni	60
60	Notifica di atti	15
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
62	Svincolo cauzioni	60
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	90

Allegato

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ogni	90
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
3	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4	Emissione ordini di incasso	10
5	Registrazione fatture fornitori	10
6	Emissione fatture ai fini IVA	10
7	Servizio di cassa	Immediato
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60
13	Autenticazione di firme e documenti	Legge 127
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
16	Autocertificazioni	Legge
17	Notifica di atti	Legge
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
19	Svincolo cauzioni	Legge
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

6 - TRIBUTI

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

7 - ECONOMATO

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

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	Regolamento-Contratti-Legge
2	Allacciamento acquedotto	Regolamento-Contratti-Legge
3	Allacciamenti elettrici	Regolamento-Contratti-Legge
4	Allacciamenti telefonici	Regolamento-Contratti-Legge
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	Legge 127/97
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
13	Autocertificazioni	Legge 127/97
14	Notifica di atti	Legge
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	Legge
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

N.B.: Tenere in evidenza il Regolamento Comunale Edilizio e le norme di attuazione del vigente P.R.G.

Allegato

9 - STRUMENTI URBANISTICI

NO	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	10
2	Certificati di destinazione d'uso	10
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	10
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	8
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
13	Autocertificazioni	Legge 127/97
14	Notifica di atti	Legge
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
16	Svincolo cauzioni	Legge
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

* NOTA BENE

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.O.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP.	
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	
13	Autorizzazione passi carrai	
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
18	Risposta ad esposti e ricorsi	
19	Autenticazione di firme e documenti	
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
22	Autocertificazioni	
23	Notifica di atti	
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
25	Svincolo cauzioni	
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

*** In base al Regolamento edilizo e alle norme di attuazione e Leggi Statali e/o regionali in materia comprese le eventuali dell'Amministrazione Prov.le in materia**

Allegato

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	Regolamento
2	Assistenza agli indigenti	Regolamento
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	10
4	Assistenza agli anziani	Regolamento
5	Assistenza alle persone handicappate	Regolamento
6	Contributi alle associazioni del volontariato	Regolamento
7	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	Immediatamente e/o p necessita immediata
8	Assistenza ai tossicodipendenti	Legge
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi	Legge
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
14	Risposta ad esposti e ricorsi	60
15	Autenticazione di firme e documenti	Legge 127/97
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	Legge 127/97
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	Legge 127/97
18	Autocertificazioni	Legge 127/97
19	Notifica di atti	Legge
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
21	Svincolo cauzioni	Legge
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	10
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	Legge (30)
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	Legge (30)
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	Legge (30)
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	Legge
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	Legge
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	Legge
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	Legge
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	30
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	10
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	Immediato
12	Rilascio libretti di lavoro	Immediato
13	Rilascio/rinnovo carta di identità	Immediato o 3gg. protocoli
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	Legge
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	Legge
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	Legge
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	Legge
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	Legge
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	Legge
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	Legge
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	Legge
23	Annotazioni nei registri anagrafici	Legge
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

Allegato

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
28	Risposta ad esposti e ricorsi	60
29	Autenticazione di firme e documenti	Immediato
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
32	Autocertificazioni	Legge 127/97
33	Notifica di atti	Legge
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
35	Svincolo cauzioni	30
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

13 - POLIZIA LOCALE

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

Segue 13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	10
2	Concessione aree cimiteriali	10
3	Lampade votive	10
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	20
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	20
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Regolamento
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
10	Risposta ad esposti e ricorsi	60
11	Autenticazione di firme e documenti	Legge 127
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	" "
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	" "
14	Autocertificazioni	" "
15	Notifica di atti	Legge
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	trenta
17	Svincolo cauzioni	Legge
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Legge
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	Legge
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	Regolamento

15 - SPORT E TURISMO

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

Il presente regolamento:

1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/11/1997 con atto n. 14;

2) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del ..... n. .....;

3) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 17/12/1997 al - 2 GEN. 1998;

4) È entrato in vigore il giorno - 2 GEN. 1998

Data - 2 GEN. 1998

COMUNE DI PASTRENGO

Il Segretario Comunale

Abram Dott. Paolo

D E L I B E R A

1) di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso" che si compone di n. 49 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
BRENTEGANI PAOLO

IL PRESIDENTE
BERTASI LUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE
ABRAM DOTT. PAOLO

VISTO: Si attesta la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa ai sensi del 5° Comma degli artt. 55 e 59 della Legge 8-6-1990 n. 142.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il - 2 DIC. 1997 e vi rimarrà per la durata di 15 gg. consecutivi.

li, - 2 DIC. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
Abram Dott. Paolo

La presente deliberazione è stata sottoposta al controllo di legittimità ed è divenuta esecutiva in data - 2 GEN. 1998 per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 46, comma 1° della Legge 8-6-1990 n. 142.

chiarimenti / integrazione con lettera / delibera n. ..... del .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Abram Dott. Paolo