

**COMUNE DI MALEO**  
**Provincia di Lodi**

**REGOLAMENTO PER IL  
DIRITTO DI ACCESSO AI  
PROVVEDIMENTI E  
DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale  
n° 42 in data 30.7.1996 (esecutiva C.R.C. atti 55134  
del 14.10.1996) e n° 53 del 26.9.1996 (esecutiva C.R.C.  
atti 55135 del 14.10.1996)**

**COMUNE DI MALEO**  
**Provincia di LODI**

Si attesta che il / la presente \_\_\_\_\_

REGOLAMENTO \_\_\_\_\_ è stato affisso  
all'albo pretorio del Comune per  
giorni 15 \_\_\_\_\_

a partire dal 23/10/96 \_\_\_\_\_

Maleo li 07/11/96  
IL MESSO COMUNALE



#### Art. 1

(Disciplina del diritto di accesso ai provvedimenti ed ai documenti amministrativi)

1 - Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai provvedimenti, atti e documenti amministrativi adottati dagli Organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi di questo Ente, in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

2 - Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati nel presente regolamento.

3 - E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2 della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### Art. 2

(Spese ed imposte)

1 - La visione dei documenti è gratuita.

2 - Per il rilascio di copie dei documenti, il richiedente è tenuto a versare, in via anticipata, le spese di riproduzione come stabilite dal presente Regolamento (allegato A) ed annualmente aggiornate dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, trascorso il quale si intendono riconfermate le tariffe dell'anno precedente.

3 - Su richiesta scritta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

#### Art. 3

(Responsabile del procedimento di accesso)

1 - Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2 - Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

Art. 4  
(Domanda di accesso)

1 - Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di visione si esercita gratuitamente, in via immediata, dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità al Messo Comunale, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio.

2 - Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Segretario comunale. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'unità interessata, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altre modalità idonee.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato e dal responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, 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 nei modi di cui all'art. 5 del presente regolamento.

3 - Per gli atti ed i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

4 - Le domande di accesso sono redatte su appositi moduli disponibili presso il protocollo (allegato B).

5 - Nella domanda di accesso, l'interessato deve indicare il documento oggetto della richiesta, specificando gli elementi che ne consentono l'individuazione e l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

6 - Le domande di accesso non conformi ai requisiti di cui al precedente comma, saranno rigettate con motivazione scritta.

#### Art. 5

##### *(Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso)*

- 1 - La domanda di accesso deve essere presentata al protocollo del Comune e, qualora venga consegnata a mano, se ne rilascia ricevuta.
- 2 - La visione dei documenti, o il rilascio delle copie, devono essere consentiti nel termine di 30 giorni dalla richiesta, previa autorizzazione del Segretario comunale.
- 3 - La visione dei documenti è consentita al richiedente o a persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del Responsabile del procedimento a cui si riferisce la richiesta (alla presenza di un dipendente incaricato).
- 4 - E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

#### Art. 6

##### *(Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso)*

- 1 - Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile del procedimento con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 7 del presente Regolamento ed, eventualmente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita in relazione alla complessità delle ricerche da effettuare ed alla mole della documentazione richiesta, indicandone i termini del differimento.

#### Art. 7

##### *(Limiti del diritto di accesso)*

- 1 - Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/90.
- 2 - Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti alla Costituzione.
- 3 - Sono riservati gli atti ed i documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a proprio formale provvedimento.
- 4 - Sono esclusi espressamente dal diritto di accesso:
  - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
  - b) gli elaborati relativi a prove concorsuali fino alla conclusione del concorso;
  - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali fino alla stipulazione del contratto;
  - d) i pareri legali non richiamati negli atti;
  - e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti;



f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, come dispone l'art. 13 della Legge n° 241/90. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi in giudizio.

#### **Art. 8** **(Esclusione e divieti)**

1 - Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n° 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsto.

2 - Si osserva, altresì, l'esclusione dalla consultazione, nonché dal rilascio, delle schede anagrafiche, in quanto essa è vietata alla persone estranee all'Ufficio di Anagrafe, per il disposto dell'art. 37 del Regolamento Anagrafico approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n° 223.

#### **Art. 9** **(Sospensione temporanea del diritto di accesso)**

1 - Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, con motivazione specificata al richiedente.

#### **Art. 10** **(Registri delle richieste di accesso)**

1 - Le domande di accesso agli atti verranno iscritte, a cura del Responsabile del Protocollo, in un apposito registro. Sarà cura dello stesso, dopo aver fatto preventivamente autorizzare le richieste di accesso al Segretario Comunale, trasmettere le stesse al Responsabile competente, che ne curerà l'evasione.

2 - Il Responsabile competente dell'evasione della richiesta notificherà il Responsabile del Protocollo dell'esito della procedura di accesso mediante restituzione di copia della domanda di accesso evasa.

**Art. 11**  
**(Diritto di accesso ai Consiglieri)**

1 - I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai soli Responsabili di settore tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti dell'Amministrazione che ritengano utili per l'espletamento del proprio mandato.

2 - I Consiglieri Comunali possono ottenere, con le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento, in un termine di giorni cinque, con esenzione del pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo, copia di atti e documenti, purché la richiesta scritta sia inerente all'espletamento del loro mandato.

Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

A tal fine sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposta la dicitura: "Rilasciato al Sig. \_\_\_\_\_ Consigliere Comunale/Membro di Commissione Comunale, su sua richiesta per espletamento del proprio mandato. Il presente atto non può essere fatto utilizzare da terzi", segue data e firma del Responsabile del Settore competente.

Per i documenti inerenti il Consiglio comunale convocato, devono essere disponibili alla visione per i Consiglieri i documenti citati.

**Art. 12**  
**(Modalità di accesso ai Consiglieri)**

1 - L'Amministrazione Comunale, quale garante sia dell'esercizio del diritto di accesso che dell'efficienza dei servizi, individua le seguenti modalità di accesso dei Consiglieri:

Il Funzionario Responsabile del servizio interessato, in base alla richiesta, concorderà di volta in volta con il Consigliere Comunale richiedente l'orario nel quale sarà a disposizione per il rilascio delle informazioni utili all'espletamento del mandato e per consentire il pieno esercizio del diritto di visione degli atti amministrativi.

**Art. 13**  
**(Modalità di accesso dei Membri delle Commissioni comunali)**

1 - I Membri di Commissioni comunali possono, da due giorni prima di quello stabilito per le sedute delle Commissioni comunali, consultare gli atti relativi all'Ordine del giorno delle stesse presso l'ufficio del Settore competente, nelle ore di Ufficio.

2 - I singoli membri delle Commissioni possono far richiesta scritta di atti e documenti utili ai lavori delle stesse Commissioni.

3 - Eventuali richieste di verbali di Commissione, o stralci degli stessi, devono seguire l'iter procedurale di cui all'art. 5 del presente Regolamento; in ogni caso essi dovranno essere rilasciati entro otto giorni dalla richiesta.

Art. 14  
(Segreto d'Ufficio)

Il Responsabile di Settore al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto il personale addetto, devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Le violazioni saranno sanzionate a norma del vigente Regolamento Organico del Personale.

Art. 15  
(Rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto Comunale e nelle Leggi vigenti.

Art. 16  
(Modificazione e abrogazione del presente Regolamento)

Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive di disposizioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza costituita dai sette ottavi dei membri assegnati.

Art. 17  
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, verrà depositato per quindici giorni consecutivi nella Segreteria Comunale per la libera visione.

Art. 18  
(Certificazione dell'entrata in vigore)

Il Segretario comunale apporrà in calce all'originale del presente Regolamento gli estremi del provvedimento di controllo, dell'eventuale pubblicazione di cui all'articolo precedente e certificherà la data di entrata in vigore.

Art. 19  
(Norme abrogate)

Sono abrogate tutte le norme delle precedenti deliberazioni consiliari e di altri Regolamenti comunali concernenti il diritto di accesso dei cittadini e dei consiglieri comunali ai provvedimenti e documenti amministrativi.

ALLEGATO A

*Tabella dei costi dovuti per rimborso spese*

Costo di ogni fotocopia formato UNI A4	£. 200
Costo di ogni fotocopia formato UNI A3	£. 300
Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina	£. 400

Per quanto concerne le riproduzioni di planimetrie e simili, di radex - controlucidi (tavole PRG), di eliocopie nei vari formati ovvero di copie di grande formato, dovendosi le stesse effettuare presso laboratori esterni, verrà richiesto un rimborso spese.

*Spese di ricerca*

a) per documenti immediatamente disponibili c/o l'archivio corrente di ciascun settore	£. 1.000
b) in tutti gli altri casi:	
- fino ad un'ora	£. 24.000
- per tempi superiori, per ogni ora o frazione di ora effettivamente impiegata	£. 24.000

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo



ALLEGATO A)

Tabella dei costi dovuti per rimborso spese

Costo di ogni fotocopia formato UNI A4	€ 0,10
Costo di ogni fotocopia formato UNI A3	€ 0,15
Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina	€ 0,20

Per quanto concerne le riproduzioni di planimetrie e simili, di radex – controlucidi (tavole PRG), di eliocopie nei vari formati ovvero di copie di grande formato, dovendosi le stesse effettuare presso laboratori esterni, verrà richiesto un rimborso spese.

Spese di ricerca

a) per documenti immediatamente disponibili c/o l'archivio corrente di ciascun settore	€ 0,50
b) in tutti gli altri casi: - fino ad un'ora	€ 12,50
- per tempi superiori, per ogni ora o frazione di ora effettivamente impiegata	€ 12,50

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo.

ALLEGATO B

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_

*RICHIEDSTA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA L. 241/90*

- RICHIEDSTA DI VISIONE	<input type="checkbox"/>
- RICHIEDSTA DI RILASCIO COPIA	<input type="checkbox"/>
Semplice <input type="checkbox"/> Autentica <input type="checkbox"/>	

SPECIFICARE GLI ESTREMI DEL DOCUMENTO OGGETTO DELLA RICHIEDSTA:

Il Sottoscritto specifica come segue il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, dichiarandosi disposto a comprovare, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale:

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE

Cognome .....	Nome .....
Luogo di nascita .....	Data di nascita .....
Residenza .....	
Specifica di eventuali poteri di rappresentanza .....	
.....	

Il Sottoscritto dichiara di corrispondere gli importi previsti nella tabella annessa al Regolamento per l'accesso per le copie dei documenti richiesti.

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere comunicata al seguente indirizzo:

Cognome ..... Nome .....  
Via o Piazza ..... Cap. ....  
Città ..... Prov. .... Tel. ....

Lì, \_\_\_\_\_

Firma leggibile

Regolamento del diritto di accesso ai provvedimenti e documenti  
amministrativi

Art. 1 - Disciplina del diritto di accesso ai provvedimenti ed ai documenti amministrativi .....	pag. 1
Art. 2 - Spese ed imposte.....	pag. 1
Art. 3 - Responsabile del procedimento di accesso.....	pag. 1
Art. 4 - Domanda di accesso.....	pag. 2
Art. 5 - Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso.....	pag. 3
Art. 6 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.....	pag. 3
Art. 7 - Limiti del diritto di accesso.....	pag. 3
Art. 8 - Esclusione e divieti.....	pag. 4
Art. 9 - Sospensione temporanea del diritto di accesso....	pag. 4
Art.10 - Registri delle richieste di accesso.....	pag. 4
Art.11 - Diritto di accesso ai Consiglieri.....	pag. 5
Art.12 - Modalità di accesso ai Consiglieri.....	pag. 5
Art.13 - Modalità di accesso dei membri delle Commissioni Comunali.....	pag. 5
Art.14 - Segreto d'Ufficio.....	pag. 6
Art.15 - Rinvio.....	pag. 6
Art.16 - Modificazione ed abrogazione.....	pag. 6
Art.17 - Entrata in vigore.....	pag. 6
Art.18 - Certificazione dell'entrata in vigore.....	pag. 6
Art.19 - Norme abrogate.....	pag. 7

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

- 1) E' STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 30.7.1996 CON ATTO N.42;
- 2) E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER 15 GIORNI CONSECUTIVI DAL 2 agosto 1996 AL 17 agosto 1996;
- 3) E' STATO ESAMINATO DAL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEI COMUNI (CO.RE.CO.) NELLE SEDUTE DEL 4.9.96, ATTI 49850, E DEL 14.10.1996, ATTI N° 55134;
- 4) E' STATO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 53 DEL 26.9.1996, PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL 30.9.96 AL 15.10.96 APPROVATA DAL CO.RE.CO. ATTI N° 55135 DEL 14.10.96;
- 5) E' STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO, UNITAMENTE ALLE DECISIONI DEL CO.RE.CO., PRIMA RICHIAMATE, PER 15 GIORNI CONSECUTIVI DAL 23-10-96..... AL 7-11-1996.....

DATA...12-11-1996.



IL SEGRETARIO COMUNALE

# COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

## INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI PROVVEDIMENTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON ATTO CONSILIARE N. 58 DEL 20.11.1997

ART. 1 Oggetto dell'ordinanza

ART. 2 Principi generali

CAPITOLO I Responsabilità dell'Amministrazione

ART. 3 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del singolo provvedimento

ART. 4 Modalità di accesso ai documenti amministrativi - Procedimenti

ART. 5 Correzione dei dati errati nei documenti amministrativi

CAPITOLO II Finalità, scopi e procedure amministrative

ART. 6 Finalità e scopi dell'accesso

ART. 7 Modalità di accesso ai documenti amministrativi - Procedimento

ART. 8 Modalità di accesso ai documenti amministrativi - Procedimento

ART. 9 Modalità di accesso ai documenti amministrativi - Procedimento

ART. 10 Accesso ai documenti amministrativi

ART. 11 Correzione dei dati errati nei documenti amministrativi

ART. 12 Finalità e scopi dell'accesso



## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### TITOLO II

- ART. 1            Oggetto delle disposizioni
- ART. 2            Principi generali
- ART. 3            Obbligo di motivazione
- ART. 4            Eccezione all'obbligo della motivazione
- ART. 5            Comunicazione del provvedimento al destinatario

#### CAPO I - Responsabilità del procedimento

- ART. 6            Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento
- ART. 7            Responsabile del procedimento e dei sub - procedimenti
- ART. 8            Compiti del responsabile del procedimento

#### CAPO II - Partecipazione al procedimento amministrativo

- ART. 9            Inizio dell'attività procedimentale
- ART. 10           Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 11           Facoltà di interventi nel procedimento
- ART. 12           Modalità di intervento nel procedimento
- ART. 13           Accordi con gli interessati
- ART. 14           Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- ART. 15           Termine per la conclusione dei procedimenti

**ART. 16**

**Impossibilità di rispetto del termine**

**ART. 17**

**Casi di non applicazione della normativa del capo II**

**DISPOSIZIONE PRIMA**

**Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine**

1. Le procedure e disposizioni in materia di impugnazione previste nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 1 della legge 2 giugno 1958, n. 1548, non si applicano nelle ipotesi di procedimenti amministrativi impugnati nei confronti della pubblica amministrazione a cui si applicano le disposizioni della legge 23 novembre 1987, n. 47, concernenti l'efficienza e l'addebiellamento.
2. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.

**Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II**

1. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.
2. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.

**Art. 18 - Casi di non applicazione della normativa del capo II**

1. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.
2. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.

**Art. 19 - Casi di non applicazione della normativa del capo II**

1. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.
2. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.

**Art. 20 - Casi di non applicazione della normativa del capo II**

1. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.
2. Il presente regolamento si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.
3. In ogni caso, la presente disposizione si applica alle organizzazioni di cui all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47, e all'articolo 1 della legge 23 novembre 1987, n. 47.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto delle disposizioni

1. Le presenti disposizioni, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabiliscono norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### 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 - Eccezione all'obbligo della motivazione

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

#### Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del procedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

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

### **Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub procedimenti**

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
3. E' assegnato al responsabile di area 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, il procedimento è assegnato al Responsabile stesso.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'articolo 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 11.

### **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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di 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 dell'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 all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

### **Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento**

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

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la 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 - Facoltà di intervenire nel procedimento**

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

## **Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento**

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

## **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 di terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia espressamente 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 e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, esclusione 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.

SECRET

#### **Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi e economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.4

#### **Art. 15 - Termine per la conclusione di 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 - Impossibilità di rispetto del termine**

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

#### **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.

# 1. SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Protocollo atti e posta in arrivo	1
2.	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
8.	Autenticazione di firme e documenti	1
9.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
10.	Rilascio di copia atti periodici precedenti il primo anno	20
11.	Autocertificazioni	1
12.	Notifica di atti	20
13.	Svincolo cauzioni	30

## 2. PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	20
2.	Richiesta uso sala consiliare	10
3.	Richiesta uso altri beni comunali	10
4.	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
5.	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	10
6.	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
7.	Concessioni congedi e aspettative retribuite	2
8.	Concessioni congedi e aspettative non retribuite	15
9.	Accettazione dimissioni del personale	30
10.	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
13.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
14.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
16.	Autenticazione di firme e documenti	1
17.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
18.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
19.	Autocertificazioni	1
20.	Notifica di atti	20
21.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
22.	Svincolo cauzioni	30

### 3. ISTRUZIONE E CULTURA ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Contributi per assistenza scolastica	30
2.	Trasporti scolastici	5
3.	Mensa scolastica	10
4.	Contributi ad associazioni culturali	30
5.	Contributi per attività culturali	30
6.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
11.	Autenticazione di firme e documenti	1
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
14.	Autocertificazioni	1
15.	Notifica di atti	20
16.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
17.	Svincolo cauzioni	30



#### 4. COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Autorizzazioni commercio fisso	60
2.	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	60
3.	Rilascio patenti per uso gas tossici	60
4.	Autorizzazione sospensione attività	60
5.	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	60
6.	Autorizzazione pubblici esercizi	60
7.	Autorizzazioni subingressi pubblici esercizi	30
8.	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30
9.	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	15
10.	Autorizzazione vendita temporanea	30
11.	Autorizzazione ex articolo 3 comma 6 L. 287/91	60
12.	Licenze strutture alberghiere	60
13.	Licenze sala giochi	30
14.	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
15.	Licenze piccoli trattenimenti	15
16.	Certificato iscrizione albo artigiani	30
17.	Comunicazioni inizio attività	30
18.	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60
19.	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
20.	Subingressi	30
21.	Variazione dell'attività	30
22.	Sospensione dell'attività	30
23.	Cessazione attività	30
24.	Rilascio licenza ascensore	30
25.	Subingresso ascensore	30
26.	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	30
27.	Ricezione vendite liquidazione	5
28.	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60
29.	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
30.	Rinnovo autorimessa senza autonoleggio	5
31.	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	60
32.	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio senza conducente	60
33.	Autorizzazione arti tipografiche	30
34.	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	30
35.	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30
36.	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
37.	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
38.	Trasferimento distributori carburanti	30
39.	Trasporto carburante in fusti	30
40.	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30
41.	Contributi per attività commerciale	30
42.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15
43.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
44.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30

45.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
46.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
47.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
48.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
49.	Autenticazione di firme e documenti	1
50.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
51.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
52.	Autocertificazioni	1
53.	Notifica di atti	20
54.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
55.	Svincolo cauzioni	30

8.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
9.	Autenticazione di firme e documenti	1
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
12.	Autocertificazioni	1
13.	Notifica di atti	20
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
15.	Svincolo cauzioni	30
16.	Domande istruttorie da esposti e ricorsi	2
17.	Perizie e informazioni del territorio	30
18.	Risposte ai quesiti degli utenti	20

## 5. SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Emissione mandati sulla base di fatture	30
2.	Emissione ordini di incasso	30
3.	Registrazione fatture fornitori	10
4.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
9.	Autenticazione di firme e documenti	1
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
12.	Autocertificazioni	1
13.	Notifica di atti	20
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
15.	Svincolo cauzioni	30
16.	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	2
17.	Rendiconti trimestrali dell'economo	30
18.	Rendiconti trimestrali degli agenti contabili	20

## 6. TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	10
2.	Accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o dalla segnalazione dei preposti al servizio	20
3.	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60
4.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
9.	Autenticazione di firme e documenti	1
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
12.	Autocertificazioni	1
13.	Notifica di atti	20
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
15.	Svincolo cauzioni	30

# 7. LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Allacciamento fognature	30
2.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
3.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
5.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
7.	Autenticazione di firme e documenti	1
8.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
9.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
10.	Autocertificazioni	1
11.	Notifica di atti	20
12.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
13.	Svincolo cauzioni	30

## 8. SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Consegna libretti di pensione	5
2.	Trasferimento residenza in altro Comune (Art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	7
3.	Trasferimenti di residenti all'estero (Art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	7
4.	Trasferimento residenza in questo Comune (Art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	da 30 a 90
5.	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	1
6.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (Art. 18 D.P.R. 223/89)	10
7.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (Art. 17 D.P.R. 223/89)	10
8.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (Art. 1 D.P.R. 223/89)	
9.	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
10.	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (Art. 17 D.P.R. 223/89)	3
11.	Certificazione varia in carta libera o bollo	1
12.	Rilascio libretti di lavoro	3
13.	Rilascio/Rinnovo carta d'identità	3
14.	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	10
15.	AIRE: Trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (Art. 2 legge 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10
16.	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	10
17.	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (Art. 2 legge 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10
18.	Cancellazione per trasferimento dell'AIRE di altro Comune	10
19.	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	7
20.	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	7
21.	Trascrizione atti ricevuti dalle Autorità Consolari	7
22.	Annotazioni in margine o in calce dei Registri dello Stato Civile	7
23.	Annotazioni nei registri Anagrafici	7
24.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
27.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
28.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
29.	Autenticazione di firme e documenti	1
30.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
31.	Rilascio di copia atti periodi precedenti al primo anno	20
32.	Autocertificazioni	1
33.	Notifica di atti	20



## 9. POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15
3.	Apposizione segnaletica verticale	45
4.	Controlli e accertamenti tributari	60
5.	Controlli e accertamenti anagrafici	60
6.	Dissequestro veicoli	5
7.	Dissequestro merci	5
8.	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
9.	Controlli a seguito di reclami verbali	10
10.	Rilascio permessi circolazione invalidi	10
11.	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	10
12.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
13.	Richiesta dati sulla viabilità	15
14.	Nulla osta percorribilità strade	15
15.	Autorizzazione trasporti eccezionali	15
16.	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17.	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
19.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15
20.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
21.	Autorizzazione per l'apposizione cartelli pubblicitari	45
22.	Autorizzazione passi carrai	30
23.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
26.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazione	30
27.	Risposta ad esposti e ricorsi	20
28.	Autenticazione di firme e documenti	1
29.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
30.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
31.	Autocertificazioni	1
32.	Notifica di atti	20

## 10. SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Concessioni loculi cimiteriali	30
2.	Concessione aree cimiteriali	30
3.	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	3
4.	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	3

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI  
ACCESSO AI PROVVEDIMENTI E DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI APPROVATO CON ATTO CONSILIARE N. 58  
DEL 29.11.1997

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

1. E' STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 20 NOV. 1997 CON ATTO N. 58 ;
2. E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER 15 GIORNI CONSECUTIVI DAL 25 NOV. 1997 AL 10 DIC. 1997 ;
3. E' STATO ESAMINATO DAL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEI COMUNI (CO.RE.CO) NELLE SEDUTE DEL 13 DIC. 1997 N. 97/43430, E DEL \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ ;
4. E' STATO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ , PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL \_\_\_\_\_ , AL \_\_\_\_\_ , APPROVATA DAL CO.RE.CO. ATTI N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ ;
5. E' STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO, UNITAMENTE ALLA DECISIONE DEL CO.RE.CO., PRIMA RICHIAMATA, PER 15 GIORNI CONSECUTIVI DAL 4 MAR. 1998 AL 19 MAR. 1998 .

MALEO, 19 MAR. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*