

COMUNE DI  
**MASSINO VISCONTI**  
Provincia di Novara

CODICE ENTE	CODICE MATERIA
<b>DELIBERAZIONE N. 62</b>	
Trasmessa alla Sezione Provinciale del C.R.C.	
con elenco N. 11	
in data 25.11.97	

n. 01/0232/00 cat.)

(1) COPIA

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria di seconda convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO: (2) APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno mille novecentonovantasette addì ventidue

del mese di novembre alle ore 21.00 nella Sala delle adunanze consigliari. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

- |     |                           |         |
|-----|---------------------------|---------|
| 1)  | FERRARI Camillo           | Sindaco |
| 2)  | GEMELLI Angelo            |         |
| 3)  | MAGNAGHI Stefano          |         |
| 4)  | RAGAZZONI Mauro           |         |
| 5)  | TARDITI Giovanni Battista |         |
| 6)  | MANNI Stefano             |         |
| 7)  | FRANZA Margherita         |         |
| 8)  | ROSSI Luigi               |         |
| 9)  | BERTOLA Ave               |         |
| 10) | BELLO Giovanni            |         |
| 11) | PAGANI Pier Antonio       |         |
| 12) | RAGAZZONI Luca            |         |
| 13) | BIANCHI Maria Giulia      |         |

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
Totali	7 6

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. Venturini Dr. Enrico

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Avv. Ferrari Camillo

(3) Sindaco , assume la presidenza e dichiara aperta

la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 03 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che questo Comune intende adottare il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, alla luce delle recenti disposizioni legislative intervenute;

Visto lo schema di regolamento predisposto;

Visto l'art. 17, comma 91, della legge n° 127/1997;

Vista la legge n° 241/1990;

Vista altresì la legge n° 675/1996;

Sentito il parere favorevole reso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità, ai sensi dell'art. 68 della legge n° 127/1997;

Dopo ampia discussione

Con voti unanimi espressi nei modi di legge dai n° 7 consiglieri presenti e votanti

D E L I B E R A

1. Di approvare il regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, il cui testo si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di inviare copia del presente atto al Comitato Regionale di Controllo, sezione di Novara, ai sensi dell'art. 17 della legge n° 127/1997.

**COMUNE DI MASSINO VISCONTI  
PROVINCIA DI NOVARA**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N° 62 DEL 22.11.1997**

# INDICE SISTEMATICO

## TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo I - Norme preliminari

Art. 1 - Oggetto e finalità .....	Pag.
Art. 2 - Limiti di applicazione .....	

Indice  
Norme

### Capo II - Responsabile del procedimento

Art. 3 - Unità organizzativa e responsabilità .....	2
Art. 4 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali .....	2
Art. 5 - Funzioni del responsabile .....	3

### Capo III - Partecipazione al procedimento

Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento .....	4
Art. 7 - L'intervento volontario .....	4
Art. 8 - Modalità di partecipazione .....	5
Art. 9 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale ...	5

### Capo IV - Termine del procedimento

Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento .....	6
Art. 11 - Decorrenza del termine .....	6
Art. 12 - Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione .....	6-7
Art. 13 - Superamento dei termini .....	7
Art. 14 - Pubblicità del termine .....	7
Art. 15 - Motivazione del provvedimento .....	7-8

### Capo V - Disposizioni finali

Art. 16 - Integrazione e modifica del regolamento .....	9
Art. 17 - Normativa transitoria .....	9

TITOLO I  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - NORME PRELIMINARI.

**Art. 1 - Oggetto e finalità.**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, a norma della legge 7 agosto 1990 n° 241.
2. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza degli uffici, sia promossi d'ufficio che attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte.
3. Ai fini delle disposizioni del presente titolo, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990 n° 241.

**Art. 2 - Limiti di applicazione.**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano all'attività dell'Amministrazione Comunale relativa a procedimenti tributari o diretta all'emanaione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Art. 5 - Funzioni del responsabile.**

1. Il responsabile del procedimento svolge tutte le funzioni istruttorie e procedurali inerenti al procedimento e, se ne ha la competenza, adotta anche il provvedimento finale. Svolge inoltre tutti i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968 n° 15 e s. m. i.
2. L'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.
3. Il responsabile, qualora proceda alla raccolta ed al trattamento di dati personali di cui alla legge n° 675/96, è tenuto agli adempimenti relativi alla raccolta, alla informativa ed al consenso di cui agli artt. 9 e seguenti della stessa legge. E' altresì tenuto alla custodia ed al controllo dei dati oggetto di trattamento, sotto la sua personale responsabilità, al fine di garantire i dati stessi da rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

**Art. 8 – Modalità di partecipazione.**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardino, secondo le modalità previste al Titolo II del presente regolamento.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un professionista a ciò delegato con atto scritto in carta semplice.

**Art. 9 – Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale.**

1. Il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi preventivi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, con le modalità previste dall'art. 11 della legge, in sostituzione di questo.

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al precedente Capo II, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla di ricevimento della domanda.

#### Art. 13 - Superamento dei termini.

1. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento negativamente o positivamente anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione, rispettivamente, del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragione del ritardo.

#### Art. 14 - Pubblicità del termine.

1. Il responsabile del procedimento e gli uffici per le informazioni ai cittadini sono tenuti a dare al termine di conclusione del procedimento la massima pubblicità, fornendo ogni utile indicazione relativa alla sua decorrenza.

#### Art. 15 - Motivazione del provvedimento.

1. Ogni provvedimento deve essere motivato, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale.

## CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 16 - Integrazione e modificazione del regolamento.

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 17 - Normativa transitoria.

1. La Giunta Comunale può, con propria deliberazione, provvedere ad un'articolata revisione dei procedimenti elencati nella tabella allegata, al fine della massima possibile riduzione dei termini indicati.

## CAPO II - DISCIPLINA DELL' ACCESSO

### Art. 20 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996 n° 675.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso, ovvero per i quali non si sia provveduto all'acquisizione del consenso ai sensi dell'art. 11 della legge suddetta.

### Art. 21 - Circolazione dei dati all'interno del Comune.

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguitamento dei fini istituzionali.

### Art. 22 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.  
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono diritti tutelati dalla legge n° 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

tificazione del documento del richiedente e la prova dell'interesse personale sotteso all'istanza. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, quarto comma, della legge agosto 1990, n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta irregolare o incompleta.
7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
8. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente individuato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dipendente preposto all'unità organizzativa o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### Art. 25 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso.

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesthi il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, con esclusione dei casi di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'articolo 20 della legge 4 gennaio 1968, n.15.
4. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

matici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile del servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere a:
  - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
  - b) curare il protocollo delle richieste;
  - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
  - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
  - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
  - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
  - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
  - h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 28 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso.

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. Ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n° 352, l'atto di rifiuto e/o limitazione dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 31 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario

Art. 31 - Disciplina dei casi di esclusione.

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- b) 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;
- c) 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 e dell'articolo 1 del decreto legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina;
- g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
- h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- l) dichiarazione di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;
- m) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente

### TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.

#### Art. 34 - Modalità attuative.

1. Ciascuna unità organizzativa, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.
2. L'ufficio Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedimentali.
3. L'ufficio Segreteria del Comune provvede altresì, ogni 6 mesi, all'aggiornamento del testo coordinato del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n° 241, nel decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n° 352 e nella legge 31 dicembre 1996, n° 675.

#### Art. 35 - Pubblicità.

1. Il presente regolamento, periodicamente aggiornato, è a disposizione dei cittadini presso ciascun ufficio del Comune. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune.
2. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le eventuali modifiche e integrazioni.
3. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## TABELLA DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	<u>TERMINE FINALE</u>
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15-25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15-25
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	15-25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15-25
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e juke boxes	15-25
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	15-25
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	15-25
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	15-25
9) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	15-25
10) Raccolta di fondi od oggetti, collette e queste	45-60
11) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
12) Rivend. Quotidiani e periodici	45-60
13) Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180
14) Ettumulazioni, esumazioni straordinarie	15-25
15) Denominazioni vie, piazze monumento lapidi	60-70
16) Rilascio libretto lavoro	3-5
17) Rilascio stato famiglia storico	15-20
18) Contributi economici ai bisognosi	25-40
19) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	25-40
20) Concessione cimiteriale	60
21) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	25-40
22) Erogazione sussidi ai bisognosi	125
23) Assegnazione alloggi ERP	25-40
24) Invito a licitazione privata e appalto/ concorso	60
25) Approvazione risultati verbali licitazione	"

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE**

<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	<u>TERMINE FINALE</u>
1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	15-25
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25-30
3) Nomina posti fino alla IV q.f.	15-25
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	15-25
5) Espletamento dei concorsi	120-180
6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	15-30
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-30
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	60-90
9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-30
10) Attestati di servizio	15-30
11) Aspettative e congedi straordinari	15-30
12) Liquidazione equo indennizzo	180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14) Sanzione disciplinare della censura	45
15) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16) Dispensa dal servizio per infermità	60-90

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE FINALE**

1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze denon autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per depo- sto materiale o esposizioni di merci; opere di molizioni	60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risa- namento conservativo	90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4) Concessione gratuita e	
5) Concessione onerosa: entro 60 gg. dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 g. dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 gg.) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti) entro 15 gg. successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 gg. successivi)	90
6) Comunicazione opere interne	30
7) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 gg. dal termine prescritto di 90 giorni	30
8) Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 gg. dalla presentazione dell' istan- za, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	45
9) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere	

20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.

## MODULO RICHIESTA ACCESSO FORMALE

DATA: .....

### OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la Sottoscritto/a....., nato/a a.....

il .....

#### CHIEDE

di poter accedere ai seguenti documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Motivo della richiesta:

.....  
.....  
.....

sbarcare la casella corrispondente ed eventualmente completare:

- Agisce nell'interesse proprio
- Agisce in rappresentanza di .....  
in qualità di .....
- Non richiede estrazione di copia
- Richiede copia dei seguenti documenti:  
.....  
.....  
.....  
.....

Firma

(Spazio riservato all'Amministrazione):

Identificazione con documento tipo ..... n° .....  
rilasciato da ..... in data .....

Il responsabile del procedimento:

DATA

FIRMA

Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

F.to: Ferrari Camillo

(1)

Il Segretario comunale

F.to: Venturini Enrico

PARERE

(art. 53, 1° e 2° comma e art. 55 legge 8 giugno 1990, n. 142)

Il sottoscritto Segretario comunale ai sensi del 1° e 2° comma dell'art. 53 della legge 142/90, esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto e assicura la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 della stessa legge.

Li,

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(art. 46, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di

in data

prot. n.

e che nei suoi confronti non è intervenuto

nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Li,

Il Segretario comunale

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

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

N. 697 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 25.11.97 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li,

25.11.97

Il Segretario comunale

F.to: Venturini Enrico

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li,

25.11.97

Il Segretario comunale