

**COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Allegato alla deliberazione C.C. n. 60 del 16.12.97

COMUNE DI
PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Allegato alla deliberazione C.C. n. del . 1997

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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 - Acquisizione paperi di organi interni all'ente.
- Art. 15 - Acquisizione pareri di organi esterni all'ente.
- Art. 16 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- Art. 17 - Termine per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 18 - Impossibilita' di rispetto del termine.
- Art. 19 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.
- Art. 20 - Conferenza di servizi.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

- Art. 21 - Ambito di applicazione.

Capo II - Modalità per l'accesso

- Art. 22 - Pubblicazione degli atti.
- Art. 23 - Accesso informale.
- Art. 24 - Procedimento di accesso formale.
- Art. 25 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.
- Art. 26 - Richiesta di accesso - Contenuto.
- Art. 27 - Presentazione della richiesta formale.
- Art. 28 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
- Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso.
- Art. 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
- Art. 31 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
- Art. 32 - Responsabilità a carico dei cittadini.

Capo III - Misure organizzative

- Art. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.
- Art. 34 - Accesso agli atti del Procedimento amministrativo.

Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione

- Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
- Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.
- Art. 37 - Silenzio-rifiuto.
- Art. 38 - Comunicazione e diffusione dei dati personali.

Capo V - Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 39 - Concessionari di pubblici servizi.

Capo VI - Disposizioni finali

Art. 40 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 41 - Archivio delle schede di accesso.

Art. 42 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Norme abrogate.

Art. 44 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

Art. 45 - Entrata in vigore del regolamento.

Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 47 - Rinvio dinamico.

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 perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'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 d'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 - 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 provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

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

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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 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 dal 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 le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

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 - 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 interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi 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 dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 - Acquisizione pareri di organi interni dell'ente.

1. Quando per istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici del Comune, esso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile dell'ufficio competente che deve esprimerlo entro 5 giorni dalla richiesta.

2. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione.

Questa deve riunirsi entro dieci giorni.

Il parere espresso deve essere comunicato al richiedente entro dieci giorni.

Art. 15 - Acquisizione pareri di organi esterni all'ente.

In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento è necessario il parere, il nulla osta, l'approvazione, l'autorizzazione, l'assenso, la valutazione tecnica, o altra documentazione di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti ed approvati dalle Amministrazioni coinvolte, devono essere allegati all'istanza.

Negli altri casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune devono obbligatoriamente e direttamente acquisire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione Pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento tempestivamente e con tutti gli elementi e documenti necessari. La richiesta è inviata dal Comune mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione interpellata deve emettere il proprio parere.

Il termine per la risposta e' quello prefissato da disposizioni di legge o da apposito regolamento o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso infruttuosamente tale termine e' in facolta' dell'Amministrazione Comunale, e per essa del responsabile del procedimento, procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 16 - 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 modalita' di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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.

Art. 20 - Conferenza di servizi.

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il responsabile del procedimento può richiedere una conferenza di servizi.

A tal fine viene investito della questione il Segretario Comunale che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte nel procedimento. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o da un suo delegato. La conferenza di servizi mira a fornire a colui che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili a favorire ed accelerare la definizione del procedimento.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 - Ambito di applicazione.

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

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

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

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

CAPO II - MODALITÀ PER L'ACCESSO

Del Del. ce 27/18

c) art. 21, 2° comma, "il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai cittadini rispetto a tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento".

Art. 22 - Pubblicazione degli atti.

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

Art. 23 - Accesso informale.

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

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 24 - 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.

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. 21.

Art. 25 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

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 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno conteggiati dall'ufficio TEMPO DI
RILASCIO e riscossi ~~dal fondo spese per bolli~~.
MEDIANTE VERSAMENTO SU C/POSTALE INTERESSATO AL SERVIZIO
TESORERIA COM. UE

Art. 26 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, potrà essere fatta anche mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 23.

Art. 27 - 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 competente 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. 25.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

7. 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.

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

Art. 28 - 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 dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 27.

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. 29 - 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 all'unità organizzativa competente a formare l'atto od adetenerlo 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.

Art. 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

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

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

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

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

Art. 31 - 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. 30, comma 3.

Art. 32 - Responsabilità a carico dei cittadini.

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

CAPO III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI.

Art. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta sono trasmesse in copia conforme ai Capigruppo Consiliari.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene contemperando le esigenze di funzionalità degli uffici e contenimento dei costi sostenuti dall'ente locale con la tutela del diritto di informazione riconosciuto dalle leggi 816/85 e 142/90.

6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare tale diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 34 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo.

1. È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il decimo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

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 D.P.R. 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 per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.
- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l) documentazioni attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

s) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di carattere riservato riferita anche alla realizzazione di opere pubbliche, contenente apprezzamenti o giudizi di carattere discrezionale, la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare la tutela di interessi.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 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.

Art. 38 - Comunicazione e diffusione dei dati personali.

In materia di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali trovano applicazione gli articoli 15,18 e 27 della legge 31.12.1996, n.675.

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

Art. 39 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

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

Art. 41 - Archivio delle schede di accesso.

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

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

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

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

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

Art. 42 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

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

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Norme abrogate.

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

Art. 44 - Pubblicità 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 perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 45 - Entrata in vigore del regolamento.

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

Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 47 - Rinvio dinamico.

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 15)

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

INDICE

N.D. DESCRIZIONE

- 1 Segreteria - Protocollo - Archivio
- 2 Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
- 3 Istruzione e cultura
- 4 Commercio e attività economiche - Trasporti
- 5 Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
- 6 Tributi
- 7 Economato
- 8 Lavori pubblici - Opere pubbliche
- 9 Strumenti urbanistici
- 10 Edilizia residenziale pubblica e privata
- 11 Servizi Sociali - Protezione civile

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 15)

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

INDICE

N.D. DESCRIZIONE

- 1 Segreteria - Protocollo - Archivio
- 2 Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
- 3 Istruzione e cultura
- 4 Commercio e attività economiche - Trasporti
- 5 Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
- 6 Tributi
- 7 Economato
- 8 Lavori pubblici - Opere pubbliche
- 9 Strumenti urbanistici
- 10 Edilizia residenziale pubblica e privata
- 11 Servizi Sociali - Protezione civile
- 12 Servizi demografici - Leva - Servizio Elettorale - Servizio Statistico
- 13 Polizia Locale
- 14 Servizi Cimiteriali
- 15 Sport e Turismo

- 12 Servizi demografici - Leva - Servizio Elettorale - Servizio Statistico
- 13 Polizia Locale
- 14 Servizi Cimiteriali
- 15 Sport e Turismo

Il presente regolamento :

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del.....
con atto n.....;
- 2) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni
(Co.Re.Co.) nella seduta deln.....;
- 3) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal.....al.....;
- 4) E' entrato in vigore il giorno.....

Data.....

Il Segretario Comunale

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Riscatto INADEL	30
2	Riscatto CPDEL	30
3	Ricongiunzione	30
4	Indennità una tantum	30
5	Indennità premio fine servizio	30
6	Trattamenti di pensione	30
7	Pensioni di reversibilità	
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consiliare	07
12	Richiesta uso altri beni comunali	07
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	
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	30
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	30
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	30
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	1
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	
25	Accettazione dimissioni del personale	
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	02
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi	60
33	Autenticazione di firme e documenti	01

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	60
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio.....	60
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi.....	60
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.....	60
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente.....	60
40	Autorizzazione arti tipografiche.....	60
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti.....	60
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti.....	180
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti.....	180
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).....	30
45	Trasferimento distributori carburanti.....	180
46	Trasporto carburante in fusti.....	=
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.....	=
48	Contributi per attività commerciali.....	=
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	30
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	30
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	45
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	VISTA
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	60
55	Risposta ad esposti e ricorsi.....	45
56	Autenticazione di firme e documenti.....	VISTA
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	5
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	15
59	Autocertificazioni.....	VISTA
60	Notifica di atti.....	
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	
62	Svincolo cauzioni.....	
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	

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

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione.....	00 3
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	VISTAX 5
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	5
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).....	5
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	2
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	5
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	5
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).....	1
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	1
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	VISTA
12	Rilascio libretti di lavoro.....	2
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	2
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	2
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	5
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).....	5
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	5
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	5
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	5
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	3
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	3
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	2
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	2
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	3
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	VISTA
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	5
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30

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

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

Via Sassari, 27 – c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 – Fax 079/681480

Prot. n. _____

Trinità, li _____

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

Il sottoscritto.....

nato a.....il.....residente in.....

nella sua qualita' di (specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

- di prendere visione

ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....

.....

RISERVATO ALL'UFFICIO

Costi di ricerca e visura.....

Costi di riproduzione

Costi per marche da bollo.....

Totale da rimborsare

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 - c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 - Fax 079/681480
=====

Prot. n. _____

Trinità, li _____

Al Destinatario del provvedimento

OGGETTO : Procedimento amministrativo promosso.....

.....
Ricevuta di presentazione istanza.

Si dichiara che in data.....la S. V. ha presentato la domanda relativa al
procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo
il.....n.....

L'Unita' organizzativa competente

e'.....

Sara' cura dell'Unita' organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui si
tratta, darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 della Legge 7 agosto
1990, n. 241.

Saluti

Il responsabile del protocollo

.....

Per ricevuta

firma dell'interessato

.....

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

Via Sassari, 27 – c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 – Fax 079/681480

Prot. n. _____

Trinità, li _____

Al Destinatario del provvedimento

OGGETTO : Procedimento amministrativo promosso.....

Domanda irregolare o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data.....
prot.....relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non e'
possibile dare avvio al procedimento stesso, in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o
incompleta per i seguenti motivi :

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

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'ufficio.....

.....per.....
.....

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola, questo
ufficio potra' dare avvio al procedimento di cui si tratta.

Saluti

Il responsabile del procedimento

.....

Per ricevuta

firma dell'interessato

.....

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====

Via Sassari, 27 – c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 – Fax 079/681480

Prot. n. _____

Trinità, li _____

Al destinatario del provvedimento
e p.c. eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO : Procedimento amministrativo promosso.....

Comunicazione dell'avvio del procedimento.

Ai sensi dell'art.8 della legge 241/90 sopraccitata, si comunica che questa Amministrazione
in data.....ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro
il.....

L'ufficio competente e'.....e il responsabile del procedimento e'

.....
Il provvedimento finale e' adottato da.....

Presso il suddetto ufficio.....e' consentito prendere visione degli atti e dei
documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità e i limiti di cui al
regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con delibera consiliare n.....

Saluti

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

firma dell'interessato

.....

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 - c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 - Fax 079/681480
=====

Prot. n. _____

Trinità, li _____

Al destinatario del provvedimento
e p.c. eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO : Procedimento amministrativo promosso.....

Dilazione del termine.

Facendo seguito alla comunicazione del.....prot.....con la quale questa
Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presen-
te che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto, per i seguenti
motivi:

.....
.....

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro.....giorni
dalla spedizione della presente comunicazione.

Saluti

Il responsabile del procedimento

.....

.....

(firma dell'interessato)

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 – c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 – Fax 079/681480

Prot. n. _____

Trinità, li _____

Al destinatario del provvedimento
e p.c. eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO : Procedimento amministrativo promosso.....

Sospensione del termine..

Facendo seguito alla comunicazione del.....prot.....con la quale questa
Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presen-
te che :

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competen-
te ad emettere il parere o la valutazione tecnica).....

ovvero

- non avendo (Amministrazione competente).....
provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si
tratta(documenti da acquisire).....

.....
il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati
e comunque per un tempo non superiore agiorni.

Saluti

Il responsabile del procedimento
.....

Per ricevuta

firma dell'interessato

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 – c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 – Fax 079/681480
=====

Prot. n. _____

Trinità, li _____

OGGETTO :Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data.....,questo ufficio **DIFFERISCE** l'accesso ai documenti amministrativi di cui
alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a.....

Contro tale decisione la S.V. puo' presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento
della presente comunicazione al.....che decide nei dieci giorni
successivi.

Puo' presentare,altresi',ricorso al T.A.R. della Sardegna entro trenta giorni dalla data di
ricevimento della comunicazione stessa,ai sensi dell'art.26 della legge 7 agosto 1990,n.241

Saluti

Il responsabile del procedimento

.....

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 - c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 - Fax 079/681480

Prot. n. _____

Trinità, li _____

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

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data....., questo ufficio **ACCOGLIE** la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono
essere ritirate presso questo ufficio nei giorni.....
nelle ore....., oppure.....
.....

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono
essere ritirate presso l'ufficio responsabile del procedimento di accesso nei giorni.....
.....nelle ore.....

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documen-
ti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di
asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Saluti

Il responsabile del procedimento

.....

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari

=====
Via Sassari, 27 - c.a.p. 07038 ***** Tel. 079/681213 - Fax 079/681480
=====

Prot. n. _____

Trinità, li _____

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

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data.....,questo ufficio **NON ACCOGLIE** la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....

Contro tale decisione la S.V. puo' presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento
della presente comunicazione al Segretario Comunale che decide nei dieci giorni successivi

Puo' presentare,altresi',ricorso al T.A.R. della Sardegna entro trenta giorni dalla data di
ricevimento della comunicazione stessa,ai sensi dell'art.26 della legge 7 agosto 1990,n.241

Saluti

Il responsabile del procedimento

.....

Il presente regolamento :

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16.12.97
con atto n. 60 MODIFICATO CON ATTO CGM n° 27 del 23.1.98
- 2) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni
(Co.Re.Co.) nella seduta del 11.05.98 n. 2502/1/98
- 3) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal 24.06.98 al 09.07.98
- 4) E' entrato in vigore il giorno 10.07.98

Data 10.07.98



Il Segretario Comunale

[Handwritten signature]