



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

COMUNE DI CORTEMAGGIORE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

n° 3

Il presente atto è stato pubblicato dal

dal 15/01/98 al 20/01/98

IN MEZZO COMUNALE

COMUNE DI CORTEMAGGIORE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N° 48 Reg. Pubbl

Deliberazione n. 42

Trasmessa al CO.RE.CO.

il / / Prot. n.

con elenco n.

C O P I A

Il presente atto è stato pubblicato dal Pretorio di questo Comune dal 22-12-1997 al 06-01-1998

IN MEZZO COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA ALLO PRETORIO

Oggetto: Approvazione regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti

L'anno 1997 addi' 27 del mese di Novembre alle ore 18.30 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente Legge n. 142 del 08.06.1990, vennero oggi convocati in seduta i Consiglieri Comunali.

All' appello risultano :

Dr.Monici	Valda	P	Paltrinieri	Arrigo	P
Repetti	Gianluigi	P	Villani	Amedeo	P
Bertamoni	Paola	P	Fervari	Ernesto	A
Antonelli	Massimo	A	Fermi	Roberto	P
Talami	Aurora	P	Bolici	Giancarlo	P
Barabaschi	Giorgio	P	Bartoli	Vittorio	P
Bandini	Egidio	P	Righi	Maura	P
Tramelli	Giovanna	P	Balduzzi	Giancarlo	A
Idropici	Cristina	P			

Totale presenti:14

Assiste il Segretario Comunale dr.ssa Laura Ravecchi, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Dr.Monici Valda - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell' oggetto sopra indicato.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

Delibera di Consiglio n. 42/1997

C O P I A

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art.17 comma 51 della legge 15.5.1997 n.127 pone l'obbligo per gli enti locali di adottare entro il 18.11.1997 apposito regolamento sui termini e il responsabile del procedimento, nonchè sul diritto di accesso;

CONSIDERATO che presso questo Comune risulta già disciplinato, con regolamento adottato dal C.C. con atto n.65 del 21.10.1994, successivamente modificato a seguito di chiarimenti CO.RE.CO. con delibera di C.C. n.12 del 3.2.1995, il diritto di accesso, ma che si ritiene di rivedere nuovamente la disciplina della materia anche in funzione delle nuove norme sulla privacy introdotte dalla legge 31.12.1996 n.675;

RITENUTO pertanto di disciplinare con un unico regolamento sia la disciplina dei termini e del responsabile del procedimento amministrativo che la disciplina sul diritto di accesso;

DATO ATTO che detto regolamento fa riferimento a quanto previsto dalla legge 8.6.90 n.142, dalla legge 7.8.90 n.241, dal D.Lgs 3.2.93 n.29 e successive modificazioni, nonchè dalla legge 31.12.96 n.675;

PREMESSO che sulla proposta della deliberazione in oggetto sono stati acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.53 della Legge 8/6/1990 n.142 così come modificato dall'art.17 comma 85 della Legge 15.5.1997 n.127:

- del Responsabile del servizio interessato per ciò che riguarda la regolarità tecnica;

Con l'ulteriore presenza del Consigliere Antonelli Massimo: presenti n.15

CON VOTI FAVOREVOLI ED UNANIMI, resi nei modi di legge,

D E L I B E R A

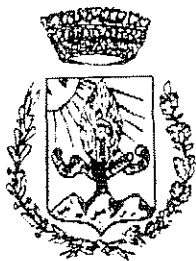
1°= di approvare il regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi nel testo allegato composto da n.40 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Presidente
f.to Dr.Monici

Valda



il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Laura Ravecchi



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

REGOLAMENTO COMUNALE

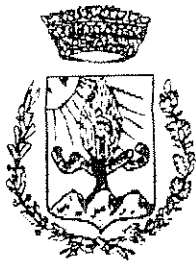
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

(Approvato con delibera C.C. n.42 del 27.11.1997)

Il Segretario Comunale
(dr.ssa Laura Ravecchi)

Il Sindaco
(dr.ssa Valda Monici)



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1: Oggetto	pag.5
ART.2: Definizione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale	pag.5
ART.3: Principi	pag.5
ART.4: Comunicazione del provvedimento al destinatario	pag.6

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI

ART.5: Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	pag.7
ART.6: Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti	pag.7
ART.7: Compiti del responsabile del procedimento	pag.8

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.8: Inizio dell'attività procedimentale	pag.9
ART.9: Modalità della comunicazione di avvio del procedimento	pag.9
ART.10: Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale	pag.10
ART.11: Facoltà di interventi nel procedimento	pag.10
ART.12: Modalità di intervento nel procedimento	pag.10
ART.13: Accordi con gli interessati	pag.11
ART.14: Concessione di sovvenzioni contributi sussidi	pag.11
ART.15: Termine per la conclusione dei procedimenti	pag.12
ART.16: Impossibilità di rispetto del termine	pag.12
ART.17: Casi di non applicazione della normativa del capo II	pag.12

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

ART.18: Ambito di applicazione	pag.13
--------------------------------	--------



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

ART.19: Pubblicazione degli atti	pag.14
ART.20: Accesso informale	pag.14
ART.21: Procedimento di accesso formale	pag.14
ART.22: Esame dei documenti e rilascio di copie	pag.14
ART.23: Richiesta di accesso - contenuto	pag.15
ART.24: Presentazione della richiesta formale	pag.15
ART.25: Termini per la conclusione del procedimento di accesso	pag.16
ART.26: Responsabile del procedimento di accesso	pag.16
ART.27: Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag.16
ART.28: Responsabilità a carico dei cittadini	pag.17

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

ART.29: Costituzione dell'ufficio per l'accesso	pag.18
ART.30: Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini	pag.18
ART.31: Procedura per la visione dei documenti Atti relativi alle concessioni edilizie	pag.18
ART.32: Rilascio degli estratti in luogo delle copie	pag.19

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

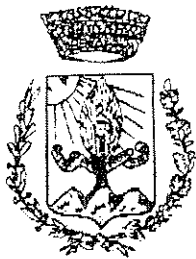
ART.33: Documenti amministrativi sottratti all'accesso	pag.20
ART.34: Non accoglimento della richiesta - differimento	pag.22

CAPO V DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART.35: I consiglieri comunali	pag.23
--------------------------------	--------

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART.36: Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	pag.24
ART.37: Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	pag.24
ART.38: Norme abrogate	pag.24



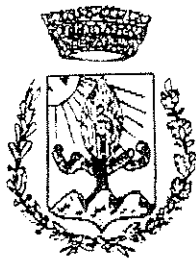
COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

ART.39: Pubblicità del regolamento e degli atti pag.24
ART.40: Entrata in vigore del regolamento pag.24

ALLEGATI: TABELLA A



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 OGGETTO

Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

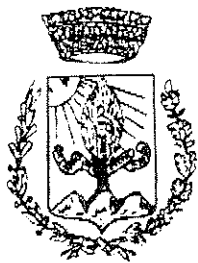
ART.2 DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai fini del presente regolamento costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

ART.3 PRINCIPI

Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutati e di semplificazione al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

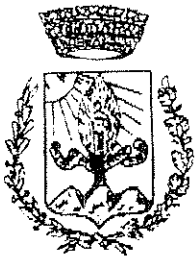
ART. 4

COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

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

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 norme del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI

ART.5

INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SINGOLO PROCEDIMENTO

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

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario comunale ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

L'istruttoria può essere svolta da più strutture e/o servizi purchè coordinati da un unico responsabile.

ART.6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI

Il Responsabile dell'area o il Responsabile del servizio procede all'Istruttoria e ad 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.

L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del servizio.

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

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.

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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

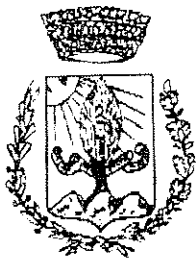
Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati a cura del responsabile del procedimento nelle forme e con le modalità fissate dall'art.9 ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.11.

ART.7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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 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.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 8

INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

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 7 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.

Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art.7 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.

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 delle effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2 qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART. 9

MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

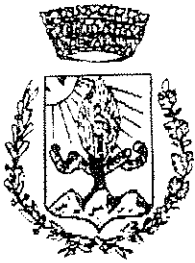
Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.8 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

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.

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.

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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

ART.10

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della Legge 15.5.97 N.127.

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n.15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art.3 della legge 15.5.1997 b,127.

La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

ART.11

FACOLTA' DI INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

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

ART.12

MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

I soggetti di cui all'art.8 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art.24 della Legge 7.8.90 n.241, nonchè gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

ART.13

ACCORDI CON GLI INTERESSATI

Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art.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.

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

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

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.

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

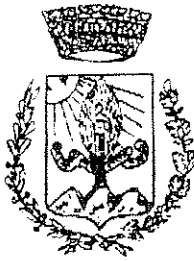
Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

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

ART.14

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI

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 7.8.90



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

n.241

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

ART.15

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune, qualora non sia indicato nella tabella a) allegata al presente regolamento, e per il quale la legge o altra fonte regolamentare non dispongano altrimenti, è stabilito ai sensi dell'art.2 c.3 della Legge 241/90 in 30 giorni.

Tale termine non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e/o valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune nè dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

ART.16

IMPOSSIBILITA' DI RISPETTO DEL TERMINE

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.

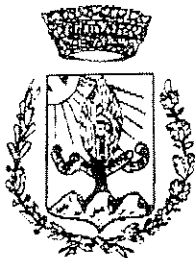
In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART.17

CASI DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL CAPO II

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 particolare norme che ne regolano la formazione.

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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I NORME GENERALI

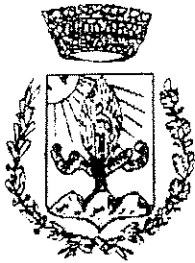
ART.18 AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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.

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.

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.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART.19

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

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.20

ACCESSO INFORMALE

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 deternerlo stabilmente. 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.

ART.21

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

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.

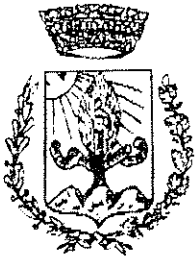
Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

ART.22

ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione in relazione al disposto dell'art.25 comma 1, della legge 7.8.90



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

n.241, la speciale tariffa che verrà stabilita tenendo conto delle seguenti indicazioni di cui alla circolare n.27720 del 19.3.93 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- rimborso costi di produzione: (omnicomprensivo di costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore ecc...)

- importo fisso di L.500 per il rilascio da 1 a 2 copie = (foglio)

- importo fisso di L.1.000 per rilascio da 3 a 4 copie = (foglio)

e così di seguito salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, diritti di ricerca e di visura.

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

ART.23

RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO

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

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

ART.24

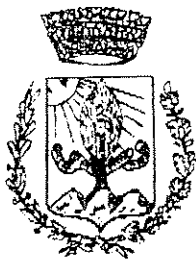
PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

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

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente responsabile del servizio.

La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art.22.

L'ufficio segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

ART.25

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25 comma 4 della legge 7.8.90 n.241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art.24.

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

ART.26

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il 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 a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART.27

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

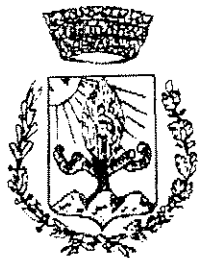
L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

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.

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.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

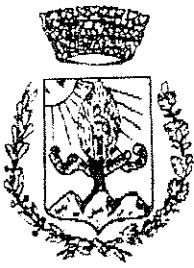
Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART.28

RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

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).



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

ART.29 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO

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

ART.30 COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI.

L'ufficio segreteria curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali
- c) le deliberazioni del Consiglio
- d) le deliberazioni della Giunta
- e) le ordinanze
- f) le determinazioni dei responsabili dei servizi.

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

ART.31 PROCEDURA PER LA VISIONE DEI DOCUMENTI - ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE

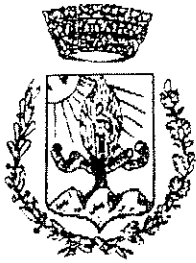
La visione dei documenti di cui al precedente art.30 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

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

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

la visione dovrà essere assicurata entro il secondo giorno non festivo.

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31, comma 9, della Legge 17.8.1942, n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

ART.32

RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

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

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.

Nelle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

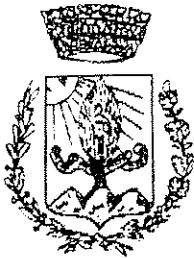
ART.33

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.P.R. 27.6.92 n.352 i documenti la cui divulgazione possa recare un pregiudizio concreto al diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento ad interessi sociali, sanitari, professionali ed economici di cui siano in concreto titolari anche se i relativi dati sono forniti all'Amministrazione Comune dagli stessi interessati.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.34:

- 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'art.40 della legge 8 giugno 1990, n.142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39 primo comma lett.a) della legge 8.6.90 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;

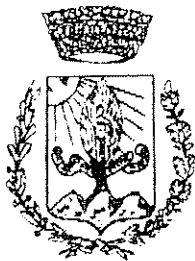


COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

- l) documentazione 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 a 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) provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio delle forze dell'ordine e delle attività creditizie;
- s) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione repressione della criminalità;
- t) i pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi ad eccezione che il richiedente non sia interessato;
- u) atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi, generali, di pianificazione e di programmazione ai sensi dell'art.24 6 c. della Legge 241/90;
- v) i documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di P.S.;
- z) i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- z 1) le schede anagrafiche (AP/5, AP/6, AP/6a, AP/4);
- Z 2) I cartellini delle carte di identità, fatta eccezione:
 - per le richieste di visione effettuate dalle Forze dell'ordine per motivi di sicurezza;
 - per le richieste di visione effettuate dall'interessato,
- Z 3) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali;
- Z 4) segnalazione, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
- Z 5) i documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'Amministrazione Comunale detiene in quanto atti di un



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

procedimento di propria competenza.

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 fatto salvo quanto disposto dalla legge 675 del 31.12.1996 e D.lvo 123 del 9.5.97 concernenti la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati.

Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili dai partecipanti dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.

ART.34

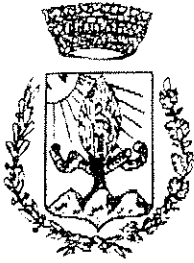
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

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.

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.

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

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



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO V

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART.35

I CONSIGLIERI COMUNALI

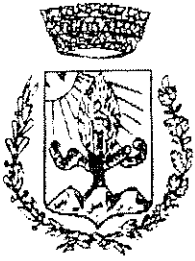
I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili per l'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della Legge 8.6.90 n.142.

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Gli atti e documenti rilasciati in copia non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi salvo che nello svolgimento di pubbliche funzioni.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, dove essere esposto il timbro "rilasciato a richiesta del Consigliere sig.....il quale non può farlo utilizzare da terzi. Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza

Piazza Patrioti, 8 - c.a.p. 29016 - Tel. (0523) 83.65.24 - 83.66.08 - 83.96.75 - Fax (0523) 83.65.98
Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00232410332

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART.36

RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

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.37

MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

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.

ART.38

NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti ed in particolare il regolamento adottato dal C.C. per le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi (delibera n.65 del 21.10.1994).

ART.39

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI

Copia del presente regolamento a norme dell'art.22 della Legge 7.8.90 n.241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART.40

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

TABELLA A

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO:

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	TRASFERIMENTO RESIDENZA IN ALTRO COMUNE (art.7 D.P.R. 223/89) perfezionamento pratica emigratoria	60
2	TRASFERIMENTO DI RESIDENTI ALL'ESTERO (art.7 D.P.R. 223/89) perfezionamento pratica emigratoria	60
3	TRASFERIMENTO RESIDENZA IN QUESTO COMUNE (art.7 D.P.R. 223/89) perfezionamento pratica immigratoria	60
4	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA (art.18 D.P.R. 223/89)	60
5	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA ALL'ESTERO (art.17 D.P.R. 223/89)	60
6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA AL CENSIMENTO (art.1 D.P.R. 223/89)	60
7	AIRE: TRASCRIZIONE PER TRASFERIMENTO PRESSO RESIDENZA ALL'ESTERO (art.2 L. 470/88 e art.16 D.P.R. 223/89)	60
8	TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE (come sopra)	60
9	CANCELLAZIONE A SEGUITO TRASFERIMENTO ALL'ESTERO (art.2 L.479/88 e art.16 D.P.R. 223/89)	60
10	CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO NELL'AIRE DI ALTRO COMUNE	60
11	AGGIORNAMENTO SCHEDARIO ELETTORALE	60
12	AGGIORNAMENTO FASCICOLI ELETTORALE	60
13	RIFACIMENTO LISTE SEZIONALI	40
14	RIFACIMENTO LISTE GENERALI	90

ISTRUZIONE E CULTURA - ARCHIVIO STORICO

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	RICHIESTA CONTRIBUTI VARI	60

SPORT E TURISMO

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	CONVENZIONI CON SOCIETA' SPORTIVE PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	60

UFFICIO COMMERCIO

N.D. DESCRIZIONE TERMINE
GIORNI

1	AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA, AL TRASFERIMENTO O ALL'AMPLIAMENTO DI ATTIVITA' COMMERCIALE IN SEDE FISSA	90	
2	SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE COMMERCIO IN SEDE FISSA	60	
3	TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' NUOVE APERTURE TRASFERIMENTI UBICAZIONE DELLE FARMACIE	60	
4	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO AMPLIAMENTO O TRASFERIMENTO DI DEPOSITI ALIMENTARI	90	
5	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI RIPRODUZIONE A MEZZO FOTOCOPIATRICE ELIOCOPIE (ART.11 TULPS)	60	
6	RINNOVO ANNUALE DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI RIPRODUZIONE FOTOC.ELIOC.	60	
7	AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITA' DI BARBIERE, PAR- RUCCHIERE E MESTIERI AFFINI	90	Il termine tiene conto del tempo necessario per l'acquisi- zione dei pareri della Commissione comunale
8	AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI BARBIERE, PARRUCCHIERE E MESTIERI AFFINI	90	Idem C.S.
9	AUTORIZZAZIONE AL SUBINGRESSO IN ATTIVITA' DI BARBIERE, PARRUCCHIERE E MESTIERI AFFINI CON MODIFICA DEI LOCALI	90	Idem C.S.

10	AUTORIZZAZIONE AL SUBINGRESSO IN ATTIVITA' DI BARRIERE, PARRUCCHIERE E MESTIERI AFFINI SENZA MODIFICA DEI LOCALI	60
11	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO/PROFESSIONE DI INTERPRETE, GUIDA TURISTICA, ACCOMPAGNATORE TURISTICO	90
12	ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI MESTIERI GIROVAGHI	90
13	NULLA OSTA ALLA CONCESSIONE PER L'ESERCIZIO DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	360
14	CONCESSIONE PER L'ESERCIZIO DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE	90
15	NULLA OSTA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO O AL POTENZIAMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	360
16	AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO O AL POTENZIAMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE	360
17	NULLA OSTA AL CONCENTRAMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI	360

Il procedimento di rilascio della concessione è stato scomposto in due sub procedimenti, intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia: La prima parte del procedimento consiste nel rilascio di un atto di semplice accoglimento (o di ricezione) della domanda di concessione; la seconda parte, avviata solo dopo il rilascio della concessione edilizia, consiste nell'effettivo rilascio della concessione.

Il procedimento è stato scomposto in due sub procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia.

idem c.s.

Il rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in due sub procedimenti, intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia.

Il rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in due sub procedimenti, intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia.

18	AUTORIZZAZIONE AL CONCENTRAMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTE	90
19	AUTORIZZAZIONE ALLA MODIFICA DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	360
20	NULLA OSTA ALL'AUTORIZZAZIONE DEL TRASFERIMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI NEL TERRITORIO DI CORTEMAGGIORE	360
21	AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE NEL COMUNE DI CORTEMAGGIORE	90
22	NULLA OSTA ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI IMPIANTO INTERNO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE AD USO PRIVATO	360
23	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI IMPIANTO INTERNO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE AD USO PRIVATO	90
24	DECADENZA O REVOCA DELLA CONCESSIONE PER LO ESERCIZIO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	90
25	DETERMINAZIONE DEI TURNI DI FERIE DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI	60
26	AUTORIZZAZIONE ALLA DEROGA AGLI ORARI GIORNALIERI DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	60
27	AUTORIZZAZIONE ALLA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE (OLTRE L'ANNO)	45
28	AGGIORNAMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI ESERCIZIO COMMERCIALE A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DELLA	

29	ESTENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI	60
30	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' COMMERCIALI CON STRUTTURE MOBILI SU AREE PUBBLI= CHE	60
31	AUTORIZZAZIONE ALLA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA (OLTRE L'ANNO)	45
32	RINNOVO DELLA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREA PUBBLICA	45
33	AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	90
34	AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DI PUBBLICO ESERCIZIO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	90
35	AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO DELLA SUPERFICIE DELL'ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	90
36	SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINI= STRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	60
37	AUTORIZZAZIONE ALLA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (OLTRE L'ANNO)	45
38	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	60
39	AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE A MEZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI	60
40	AGGIORNAMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DELLA C.C.I.A.A.	60

- 41 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
E/O DI TRATTENIMENTO IN LOCALI NON APERTI AL
PUBBLICO INDIFFERENZIATO DI AVVENTORI, CON
SOMMINISTRAZIONE DI ALCOLICI 90
- 42 AUTORIZZAZIONE AD ATTIVITA' DI TRATTETTENIMENTO
(ES. PIANO BAR) ALL'INTERNO DI UN PUBBLICO
ESERCIZIO 90
- 43 RINNOVO AUTORIZZAZIONE QUINQUENNALE AGLI ESER=
CIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE 90
- 44 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI LOCALI DI PUB=
BLICO TRATTENIMENTO (SALE DA BALLO, SALA GIOCHI)
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI BAR RISTORANTE
ALL'INTERNO DI LOCALI DI PUBBLICO TRATTENIMENTO
COME ATTIVITA' COMPLEMENTARE 90
- 45 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI MANIFESTAZIONI
TEMPORANEE SU AREE PUBBLICHE E RELATIVA CONCESSIONE=
NE DI SUOLO PUBBLICO 90
- 46 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI AZIENDE ALBERGHIERE
CON RELATIVA CLASSIFICAZIONE 120
- 47 RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' RICETTI=
VE 90
- 48 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI SPETTACOLO VIAG=
GIANTE 60
- 49 CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER L'ESERCIZIO
DELL'ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE 60
- 50 RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI
SPETTACOLO VIAGGIANTE A TITOLARE RESIDENTE 60
- 51 RILASCIO LICENZA PER L'ESERCIZIO DI AUTORIMESSA
PER TRASFERIMENTO E/O SUBINGRESSO 120
- 52 RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO SERVIZIO
PUBBLICO DI AUTONOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDU=
CENTE 120
- 53 RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL SUBINGRESSO NELL'AT=
TIVITA' DI AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE 120

54	RINNOVO ANNUALE DI AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITA' DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE	60
55	CONTRATTI CONCESSIONE LOCULI CIMITERO	120
56	CONTRATTI CONCESSIONE FILE/CAPPELLE PRIVATE	120

UFFICIO SEGRETERIA

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI - FORMAZIONE GRADUATORIA PER I CASI SOCIALI	120
2	APPLICAZIONE ART.24 COMMA 8 DELLA LEGGE REG.LE 12(84 (ALLOGGI E.R.P.)	365

STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	RIMBORSO ONERI NON DOVUTI PER CONCESSIONE EDILIZIA	60
2	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	60

LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	D E S C R I Z I O N E	TERMINE GIORNI
1	ALLACCIAMENTO FOGNATURE	90
2	ALLACCIAMENTI GASDOTTO UTENZE RESIDENTI	60
	" " UTENZE IND.	90