

Comune di INVERNO E MONTELEONE
Provincia di PAVIA

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

LEGGE 15 MAGGIO 1997, N. 127

Art. 17 - Comma 91.

91. I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dagli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 7 - Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 22.

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

GIURISPRUDENZA TT.AA.RR.

- La nozione di tutela della sfera giuridica dell'interessato, cui fa riferimento l'art. 22 primo comma L. 7 agosto 1990, n. 241, non va riferita al solo esercizio delle azioni in sede giurisdizionale, ma comprende anche i momenti di partecipazione all'interno del procedimento amministrativo e l'assunzione di iniziative idonee ad incidere in concreto nella sfera dei poteri autoritativi, tenuto conto delle situazioni soggettive che si intendono salvaguardare.
(T.A.R. Calabria - CZ - n. 765, in data 7/10/1996, ne: i "T.A.R." fasc. n. 12/1996, pag.4709).

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

- Vedi nota al precedente art. 22.

Art. 24.

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonchè nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonchè ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

- Legge 24 ottobre 1977, n. 801.

"**Art. 12** - Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno all'integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale".

- Legge 1 aprile 1981, n. 121.

"**Art. 9** - Accesso ai dati ed informazioni e loro uso (*comma modificato dall'art. 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668*). L'accesso ai dati e alle informazioni conservati negli archivi automatizzati dal Centro di cui all'articolo precedente e la loro utilizzazione sono consentiti agli ufficiali di polizia giudiziaria appartenenti alle forze di polizia, agli ufficiali di pubblica sicurezza e ai funzionari dei servizi di sicurezza, nonchè agli agenti di polizia giudiziaria delle forze di polizia debitamente autorizzati ai sensi del secondo comma del successivo articolo 11.

L'accesso ai dati e alle informazioni di cui al comma precedente è consentito all'autorità giudiziaria ai fini degli accertamenti necessari per i procedimenti in corso e nei limiti stabiliti dal codice di procedura penale.

E' comunque vietata ogni utilizzazione delle informazioni e dei dati predetti per finalità diverse da quelle previste dall'articolo 6, lettera a). E' altresì vietata ogni circolazione delle informazioni all'interno della pubblica amministrazione fuori dei casi indicati nel primo comma del presente articolo.

Nessuna decisione giudiziaria implicante valutazione di comportamento può essere fondata esclusivamente su elaborazioni automatiche di informazioni che forniscano un profilo della personalità dell'interessato".

GIURISPRUDENZA TT.AA.RR.

- Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, lett. d), L. 7 agosto 1990, n. 241, la tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed Imprese deve essere temperata con l'esigenza di garantire agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Non costituisce elemento sufficiente ad escludere il diritto di accesso ai verbali di un organo collegiale quello che la discussione dell'argomento sia avvenuta in adunanza segreta, non comportando ciò automaticamente la segretezza degli atti assunti durante la seduta medesima, a meno che gli stessi rientrino nelle ipotesi previste dall'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241.

(T.A.R. Lazio - Sez. I - n. 1742, in data 14/12/1993, ne: i "T.A.R." fasc. n. 1/1994, pag. 13).

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- Risoluzione della Direzione generale tasse n. 391207 del 10 novembre 1990.

Il Comune di, con telegramma n. 11.40 del 12 luglio 1990, nel far presente che l'art. 7, comma 4°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, prevede il pagamento dei soli costi per il rilascio di fotocopie di documenti, ha chiesto di conoscere se tale norma escluda o meno l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo su dette copie.

In proposito si rileva che la richiamata norma di cui alla legge n. 142/1990 è stata recepita dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che detta nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Detto articolo prevede che l'esame dei documenti amministrativi è gratuito e che il rilascio di copia di essi è subordinato soltanto al costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo ed i diritti di ricerca e visura.

Ciò stante, si fa presente che le copie in oggetto devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusta l'art. 6 della Tariffa, allegato A, annessa al citato D.P.R. n. 642/1972 con esclusione di quelle richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle stesse, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale, ecc.) previsti nelle disposizioni di cui alla tabella annessa al D.P.R. n. 642/1972.

**COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE
PROVINCIA DI PAVIA**

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

S O M M A R I O

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Principi generali.
- Art. 3 - Obbligo di motivazione.
- Art. 4 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

Capo II - Responsabilità del procedimento

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

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo.

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

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Norme generali

Art. 17 - Ambito di applicazione.

Capo II - Modalità per l'accesso

Art. 18 - Pubblicazione degli atti.

Art. 19 - Accesso informale.

Art. 20 - Procedimento di accesso formale.

Art. 21 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

Art. 22 - Presentazione della richiesta formale.

Art. 23 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 24 - Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 25 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

Art. 26 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 27 - Responsabilità a carico dei cittadini.

Capo III - Disciplina dei casi d'esclusione

Art. 28 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 29 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

Art. 30 - Silenzio-rifiuto.

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

Art. 31 - Concessionari di pubblici servizi.

Art. 32 - Aziende speciali comunali.

Art. 33 - Istituzioni comunali.

Art. 34 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

Capo V - Disposizioni finali

Art. 35 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 36 - Archivio delle schede di accesso.

Art. 37 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Norme abrogate.
Art. 39 - Pubblicità del regolamento e degli atti.
Art. 40 - Entrata in vigore del regolamento.
Art. 41 - Casi non previsti dal presente regolamento.
Art. 42 - Rinvio dinamico.
Allegato A.

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 ed i 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. L'esercizio del Diritto di informazione dei cittadini, come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CAPO I NORME GENERALI

Art. 2 - Principi finalità--Ambito di Applicazione

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune promossi d'Ufficio od ad iniziativa di parte, soggiacciono alle prescrizioni normative di cui alla L.241/90 ed al presente Regolamento.

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

3. Sia che il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza di parte, sia che debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento;

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.

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

Art. 4 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Il Comune è tenuto ad informare gli interessati dell'avvenuta correzione del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. La decisione del provvedimento è conseguenziale ed altro atto della Amministrazione o questo sia stato in esso richiamato contestualmente alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto da cui esso come fine od al quale si richiama.

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

CAPO II - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - 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 come risultanti dalla suddivisione disposta con il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 6 - 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.11, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 12.

Art. 7 - 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 III -

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica l'avvio del procedimento, con le modalità previste dal successivo articolo 9:

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 è fornita a cura del responsabile del procedimento 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. 9 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 8 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera di comunicazione scritta personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- c) dove 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 o con altre forme di pubblicità ritenute idonee rispetto alla materia del provvedimento ed alla dislocazione dei destinatari.

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

Art. 10 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o 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.

Art. 11 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 10 hanno diritto :

a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne: 1) quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento; 2) quelli 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; 3) quelli che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

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

Art. 12 - Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 11, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e 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. 13 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

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

Art. 14 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono essere iniziati e conclusi i procedimenti sono quelli indicati nell'allegato "A".
2. I termini iniziali decorrono:
 - a) per il procedimento d'ufficio dalla data in cui sia noto al soggetto competente il fatto da cui origina l'obbligo di provvedere;
Qualora l'atto propulsivoda organo od ufficio di altra amministrazione il termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo della istanza o della proposta.
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle domande.
3. La domanda dovrà essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli interessati ed essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste di legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
4. All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata all'interessato ricevuta;
Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
6. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
7. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento
Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.
8. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli art. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fa-

si stesse. A tal fine le amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nello ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti, la non congruità del termine finale, il Segretario provvede nella prescritta forma regolamentare alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge.

9. I termini di cui ai commi 7 e 8 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza della inosservanza del termine.
10. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.
11. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
12. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.
13. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati dal comma secondo dell'articolo 1 si intendono modificati in conformità.
14. Per i procedimenti non compresi nell'allegato "A" ove non diversamente disposto per legge o regolamento speciale, il termine per la conclusione è di 30 giorni.

Art. 15 - Impossibilità di rispetto del termine.

Proroghe

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.

3. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'articolo 16 commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990 n.241, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore a quello di cui al comma 2. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'amministrazione procede indipendentemente all'acquisizione del parere.

4. Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della legge e nel caso di pareri obbligatori o vincolanti l'Amministrazione procedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 3, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i lavori, informandone gli interessati.

5. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990 n.241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del suindicato articolo 17 e partecipa agli interessati l'avvenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il predetto termine annuale, il Segretario individua, d'intesa con gli organi, amministrazioni o enti interessati, il termine entro cui dovranno essere rese le valutazioni tecniche, e provvede, ove necessario, ad apportare, nella prescritta forma regolamentare le necessarie modifiche ai termini.

Art. 16- Casi di non applicazione della normativa del capo III

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

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

TITOLO III -

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Comune si esercita in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, nonché alle disposizioni di cui alla L.241/90 ed al D.P.R. 352/92 che si intendono qui richiamate.

2. 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.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. 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.

5. 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.

6.Per facilitare l'accesso ai documenti questo Comune assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art.3 lett.a)b)c) del D.P.R.N.1049/63.

CAPO II -

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 18 - Pubblicazione degli atti.

1. Ove non diversamente disciplinato dalla legge o da apposito regolamento comunale, 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.19 - Accesso informale.

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

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. 20 - Procedimento per l' 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 a presentare istanza formale scritta e motivata.

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.

Art. 21 - 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 riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

Art. 22 - 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.

2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo 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 e deve contenere l'indicazione esatta del o dei documenti richiesti.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

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

6. Il personale addetto ai servizi di sportello e perciò competente alle relazioni con il pubblico fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 23 - 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, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 21.

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

Art. 24 - 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 soggetto competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 25 - 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. 26 - 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 Segretario 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. 26, comma 3.

Art. 27 - 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

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 28 - 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.....:

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) 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 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) i documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente Archivistico.

stante che si applicano gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 29 - 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.28, 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. 30 - 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.

CAPO IV -

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 31 - 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 anche 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.

Art. 32 - Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

Art. 33 - Istituzioni comunali.

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

Art. 34 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 33 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO V -

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - 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. 36 - Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituirà gli archivi automatizzati delle schede di accesso, di cui all'art.11 del D.P.R. 352-

2. Fino che non sia possibile procedere alla dotazione dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 37- 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. 38 - Norme abrogate.

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

Art. 39 - 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. 40 - 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.), e previa pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg consecutivi così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 41 - 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. 42 - 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. 14)

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

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	
3	Gare di appalto e procedure relative	
4	Rinnovo commissioni consultive	
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
13	Risposta ad esposti e ricorsi	

14	Autenticazioni di firme e documenti	
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
17	Autocertificazioni	
18	Notifica di atti	
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
20	Svincolo cauzioni	
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	
3	Ricongiunzione	
4	Indennità una tantum	
5	Indennità premio fine servizio	
6	Trattamenti di pensione	
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	
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	
11	Richiesta uso sala consiliare	
12	Richiesta uso altri beni comunali	
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	
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	
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	
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
32	Risposta ad esposti e ricorsi	
33	Autenticazioni di firme e documenti	
34	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
35	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
36	Autocertificazioni	
37	Notifica di atti	
38	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
39	Svincolo cauzioni	
40	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
41	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
42	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

3 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	
2	Trasporti scolastici	
3	Mensa scolastica	
4	Manifestazioni culturali	
5	Contributi ad associazioni culturali	
6	Contributi per attività culturali	
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
13	Risposta ad esposti e ricorsi	
14	Autenticazioni di firme e documenti	
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
17	Autocertificazioni	

18	Notifica di atti	
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
20	Svincolo cauzioni	
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

4 - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	
4	Autorizzazione sospensione attività	
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	
6	Autorizzazione pubblici esercizi	
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	
10	Autorizzazione vendita temporanea	
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	
12	Licenze strutture alberghiere	
13	Classificazione attività alberghiere	
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	
15	Licenze sala giochi	
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	

17	Licenze piccoli trattenimenti	
18	Autorizzazioni per agriturismo	
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	
22	Certificato iscrizione albo artigiani	
23	Comunicazioni inizio attività	
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	
26	Subingressi	
27	Variazione dell'attività	
28	Sospensione attività	
29	Cessazione attività	
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	
31	Subingresso ascensore	
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	
33	Ricezione vendite liquidazione	
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	
40	Autorizzazione arti tipografiche	
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	
45	Trasferimento distributori carburanti	
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	
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
55	Risposta ad esposti e ricorsi	
56	Autenticazioni di firme e documenti	
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
59	Autocertificazioni	
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	

--	--	--

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

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

6 - TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	
4	Emissione ruoli riscossioni coattive	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	

9	Risposta ad esposti e ricorsi	
10	Autenticazioni di firme e documenti	
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
13	Autocertificazioni	
14	Notifica di atti	
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
16	Svincolo cauzioni	
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	
3	Aggiornamento degli inventari	
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	
6	Spedizione documenti smarriti	
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	
8	Riscossioni coattive	

9	Rendiconti mensili dell'economo	
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
15	Risposta ad esposti e ricorsi	
16	Autenticazioni di firme e documenti	
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
19	Autocertificazioni	
20	Notifica di atti	
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
22	Svincolo cauzioni	
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	
2	Allacciamento acquedotto	
3	Allacciamenti elettrici	
4	Allacciamenti telefonici	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
9	Risposta ad esposti e ricorsi	
10	Autenticazioni di firme e documenti	

11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
13	Autocertificazioni	
14	Notifica di atti	
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
16	Svincolo cauzioni	
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	
2	Certificati di destinazione d'uso	
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	

8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
9	Risposta ad esposti e ricorsi	
10	Autenticazioni di firme e documenti	
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
13	Autocertificazioni	
14	Notifica di atti	
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
16	Svincolo cauzioni	
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie frattate (se vacanti)	
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	
6	Variante a concessioni edilizie in corsa d'opera	
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	

11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	
13	Autorizzazione passi carrai	
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
18	Risposta ad esposti e ricorsi	
19	Autenticazioni di firme e documenti	
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
22	Autocertificazioni	
23	Notifica di atti	
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
25	Svincolo cauzioni	
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	
2	Assistenza agli indigenti	
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	
4	Assistenza agli anziani	
5	Assistenza alle persone handicappate	
6	Contributi alle associazioni del volontariato	
7	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	
8	Assistenza ai tossicodipendenti	
9	Attività per combattere gli incendi dei boschi	
10	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	

13	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
14	Risposta ad esposti e ricorsi	
15	Autenticazioni di firme e documenti	
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
18	Autocertificazioni	
19	Notifica di atti	
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
21	Svincolo cauzioni	
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
24	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	Cosegna libretti di pensione	
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	

3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	
12	Rilascio libretti di lavoro	
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità	
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	
23	Annotazioni nei registri anagrafici	
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
28	Risposta ad esposti e ricorsi	
29	Autenticazioni di firme e documenti	
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
32	Autocertificazioni	
33	Notifica di atti	
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
35	Svincolo cauzioni	
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
3	Apposizione segnaletica verticale	
4	Controlli e accertamenti tributari	
5	Controlli e accertamenti anagrafici	
6	Dissequestro veicoli	
7	Dissequestro merci	

8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	
9	Controlli a seguito di reclami verbali	
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	
13	Richiesta dati sulla viabilità	
14	Nulla osta percorribilità strade	
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	
22	Autorizzazione passi carrai	
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
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	
28	Autenticazioni 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	
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
34	Svincolo cauzioni	
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	
2	Concessione aree cimiteriali	
3	Lampade votive	
4	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	
5	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	

10	Risposta ad esposti e ricorsi	
11	Autenticazioni di firme e documenti	
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
14	Autocertificazioni	
15	Notifica di atti	
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
17	Svincolo cauzioni	
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	

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

NOTE ALL'ART. 1

- Legge n. 142/1990.

Art. 7 - Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

- Legge n. 241/1990.

Art. 22.

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

Art. 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTE ALL'ART. 11

- Legge n. 241/1990.

Art. 24.

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonchè nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonchè ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

NOTE ALL'ART. 12

- Legge n. 241/1990.

Art. 11

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del

pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

1-bis. (*comma inserito dall'art. 3-quinquies del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273*). Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

2. Gli accordi cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

NOTE ALL'ART. 13

- Legge n. 241/1990.

Art. 12

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

NOTE ALL'ART. 21

- Legge n. 241/1990.

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTE ALL'ART. 23

- Legge n. 241/1990.

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di

copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTE ALL'ART. 27

- *C.P.*

Art. 351 - Violazione della pubblica custodia di cose.

1. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora corpi di reato, atti, documenti, ovvero un'altra cosa mobile particolarmente custodita in un pubblico ufficio, o presso un pubblico ufficiale o un impiegato che presti un pubblico servizio, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione da uno a cinque anni.

NOTE ALL'ART. 30

- *Legge n. 241/1990.*

Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

- Legge n. 1034/1971.

Art.23

La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

Il Presidente, sempre che sia decorso il termine di cui dal primo comma dell'art. 22, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza e presentare memorie fino a dieci giorni.

Il Presidente dispone, ove occorra, gli incumbenti istruttori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rinnovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione dell'istruttoria.

Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o riforma l'atto impugnato in modo conforme alla istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale dà atto della cessata materia del contendere e provvede sulle spese.

NOTE ALL'ART. 31

- *Legge n. 241/1990.*

Art. 23.

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

- *D.P.R. n. 352/1992.*

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

NOTE ALL'ART. 32

- *Legge n. 142/1990.*

Art. 23 - Aziende speciali ed istituzioni.

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale.
2. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.
4. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.
6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

NOTE ALL'ART. 34

- Legge n. 142/1990.

Art. 22 - Servizi pubblici locali.

1. I comuni e le province, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

2. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni e alle province sono stabiliti dalla legge.

3. I comuni e le province possono gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) (*lettera così sostituita dall'art. 17, comma 58, della legge 15 maggio 1997, n. 127*) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.

NOTE ALL'ART. 36

- *D.P.R. n. 352/1992.*

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

3. 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 dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.