

ALLEGATO A) DELIBERAZIONE C.C. N. 43 IN DATA 26.11.1997

COMUNE DI GRIGNASCO

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L. 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

CAPO I - NORME PRELIMINARI

Art.1 - Oggetto e finalita'.

1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi, a norma della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

2) Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza degli uffici e/o servizi, sia promossi d'ufficio che attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte.

3) Ai fini delle disposizioni del presente titolo, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 2 - Limiti di applicazione.

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

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Unita' organizzativa e responsabilita'.

1) Il responsabile del procedimento, di norma, è il dipendente avente qualifica apicale preposto all'area di attività e/o comunque all'unita' organizzativa dell'ufficio e/o servizio competente, salvo speciale disciplina di particolari categorie di procedimenti amministrativi.

2) In caso di mancanza od impedimento del dipendente preposto all'unita' organizzativa, assume la responsabile del procedimento il Segretario Comunale, ove abbia il conferimento delle funzioni d'aparte del sindaco in esecuzione all'art. 17 comma 68 lett. c) della legge 15.045.1997 n. 127.

Art. 4 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali.

1) Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i., il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata, come previsto dall'analogo regolamento comunale sul diritto di accesso di cui all'art. 7 della L. 08.06.1990 n. 142 e s.m.i..

2) Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/96 e s.m.i., nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e/o servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune, come previsto dall'analogo regolamento comunale sul diritto di accesso di cui all'art. 7 della L. 08.06.1990 n. 142 e s.m.i..

3) Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96 e s.m.i..

4) In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicare i risultati al sindaco.

Art. 5 - Funzioni del responsabile.

1) Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato d'ufficio o su istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2) Il responsabile del procedimento provvede inoltre a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 co. 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i..

3) Il responsabile del procedimento amministrativo può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui contemplata la sua operatività.

4) All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente al rilascio del provvedimento finale.

5) Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

6) Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni

prodotti.

7) Il responsabile del procedimento, può inoltre essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della legge n. 59/1997.

8) Il responsabile del procedimento, qualora proceda alla raccolta ed al trattamento di dati personali di cui alla legge n. 675/96 e s.m.i., è tenuto agli adempimenti relativi alla raccolta, alla informativa ed al consenso di cui agli artt. 9 e seguenti della stessa legge. E' altresì tenuto alla custodia ed al controllo dei dati oggetto di trattamento, sotto la sua personale responsabilità, al fine di garantire i dati stessi da rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1) Ove non sussistono ragioni derivanti da particolari esigenze di celerità l'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale diretta a:

- a) soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- b) soggetti che per legge debbono intervenire;
- c) soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, quando da un provvedimento possa derivare loro un pregiudizio.

2) La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la sua conclusione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3) Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre l'affissione all'Albo Pretorio o altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 7 - L'intervento volontario.

1) Possono intervenire nel procedimento, con apposito atto anche altri soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2) L'atto d'intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.

3) Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma del presente articolo; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 6, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostantive all'intervento.

Art. 8 - Modalità di partecipazione.

1) Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano, secondo le modalita' previste dal presente regolamento.

2) Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, senpre che il procedimento stesso non sia gia' concluso.

3) Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4) Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un professionista a ciò delegato con atto scritto in carta semplice.

Art. 9 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale.

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

CAPO IV - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento.

1) La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti, il termine per la conclusione degli stessi.

2) Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella allegata, deve intendersi non superiore a 60 giorni, salva diversa previsione di legge.

3) Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o di enti esterni al Comune. A tal fine il Comune applica l'articolo 14 della legge n. 241/1990 e s.m.i. indicando le apposite conferenze di servizi.

4) Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o di enti esterni al Comune qualora tali organi non intervengano alla conferenza di cui al precedente comma.

5) Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.

6) Il termine previsto non è comprensivo della fase deliberativa di competenza della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Art. 11 - Decorrenza del termine.

1) Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2) Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3) Nel caso di consegna diretta della domanda od istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo; nel caso di trasmissione mediante il servizio postale, la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.

Art. 12 - Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione.

1) La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'Organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2) Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di cui al precedente capo II, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3) In caso di comunicazione di irregolarità o di incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4) Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al II comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 13 - Superamento dei termini.

1) E' facolta' dell'Amministrazione concludere il procedimento negativamente o positivamente anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione, rispettivamente, del silenzio-diniego o del silenzio-assenso.

2) Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne da comunicazione agli interessati, indicando la ragione del ritardo.

Art. 14 - Pubblicita' del termine.

1) Il responsabile del procedimento e/o gli uffici per l'informazione ai cittadini, sono tenuti a dare al termine di conclusione del procedimento la massima pubblicita', fornendo ogni utile indicazione relativa alla sua decorrenza.

Art. 15 - Motivazione del provvedimento.

1) Ogni provvedimento deve essere motivato, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2) Se le ragioni delle decisioni risultano da un altro atto dell'Amministrazione richiamato nella motivazione, questo deve essere indicato e reso disponibile.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Integrazione e modificazione del regolamento.

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

Art. 17 - Modalita' attuative.

1) Ciascuna unita' organizzativa, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.

2) L'ufficio Segreteria del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 18 - Normativa transitoria.

1) La Giunta puo' modificare con propria deliberazione i termini di cui alla tabella allegata, solo ai fini di una loro abbreviazione.

Art. 19 - Pubblicita'.

1) Il presente regolamento, periodicamente aggiornato, è a disposizione dei cittadini presso ciascun ufficio del Comune. Ulteriori forme di pubblicita' possono essere stabilite dal Comune.

2) Le stesse forme di pubblicita' saranno utilizzate per le eventuali modifiche ed integrazioni.

Art. 20 - Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore, dopo la sua approvazione, è soggetta al controllo di legittimità da parte del comitato Regionale di Controllo ai sensi dell'art. 17 comma 33 della legge 15.05.1997 n. 127. dal primo giorno del mese successivo a seguito dell'avvenuta ripublicazione in esecuzione all'art. 90 comma 6 del vigente statuto comunale.

ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO
NECESSARIO AD ESPLETARSI.

AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: SERVIZI GENERALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1. Nomina aziende pubbliche locali, enti, associazioni, USL.	45
2. Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti associazioni.	45
3. Assunzioni per pubblico concorso.	150
4. Assunzioni per prova selettiva per posti fino alla IV Q.F.	90
5. Nomina in ruolo posti fino alla IV Q.F.	60
6. Nomina in ruolo posti dalla V Q.F.	60
7. Attestati di servizio.	15
8. Aspettative e congedi straordinari.	15
9. Liquidazione equo indennizzo.	90
10. Attribuzione quote salario accessorio.	90
11. Mobilita' esterna a domanda da e per altri enti.	90
12. Sanzione disciplinare della censura.	45
13. Sanzione disciplinare oltre la censura.	180
14. Dispensa dal servizio per infermita'.	90
15. Dimissioni d'ufficio.	60
16. Collocamento a riposo per limiti di eta'.	90
17. Verifica idoneita' al servizio.	180
18. Incarichi professionali.	90
19. Adozione proposte deliberative Organi collegiali.	30
20. Adozione determinazioni responsabili dei servizi.	30
21. Esecuzione deliberazioni.	30
22. Rilascio certificazioni anagrafiche.	1
23. Rilascio carte di identita'.	2
24. Rilascio certificazioni di stato civile.	1
25. Celebrazione matrimonio in comune.	1
26. Celebrazione matrimonio fuori comune.	15
27. Trascrizione matrimoni religiosi.	5
28. Trascrivi sentenze.	3
29. Denuncie di nascita.	10
30. Libretto di lavoro.	2
31. Iscrizione anagrafica.	20
32. Iscrizioni, trasferimento AIRE.	30
33. Rilascio stato di famiglia storico.	15

AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1. Liquidazione fatture.	60
2. Attribuzione liquidazione e diritti, indennita', compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti.	30
3. Pagamento o incasso di somme.	15
4. Pagamento contributi ai bisognosi.	30
5. Occupazione di aree pubbliche.	30
6. Ruoli.	60
7. Tariffe.	60
8. Applicazione canoni o diritti fognatura.	60
9. Sgravio e rimborso e/o interessi.	60
10. Accertamenti.	60
11. Rimborso di somme non dovute.	30
12. Revoca degli accertamenti.	60
13. Rimborso di somme non dovute.	30

AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: UFFICIO TECNICO COMUNALE

PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1. Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci.	60
2. Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straord. restauro e risanamento conserativo.	90
3. Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere preordinate (fonte normativa: legge regionale).	90
4. Concessione gratuita e Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, reazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati: (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo entro 15 giorni successivi rilascio o diniego. (In caso di inerzia il comune pu essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi).	85
5. Comunicazione opere interne.	30
6. Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso.	60
7. Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
8. Certificato agibilita'-abitabilita' (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni).	30
9. Lavori di costruzione manutenzione straord. di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile.	60

10. Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile. 60
11. Certificato di destinazione urbanistica. 30
12. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione 45
13. Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata. 60
14. Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 180
15. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose. 60
16. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida). 30
17. Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine).
18. Assegnazione lotti PIP e PEEP 90
19. Autorizzazione attivita' di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referato di avvenuto deposito, nonchè parere del consiglio comunale.
20. Denuncia:
 di inizio di attivita': opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne, che non comportano modifiche di sagome esterne, enon pregiudicano la storica; impianti tecnologici; varianti di conversioni edilizia, parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato.
 Per tali interventi il Comune entro 20 (venti giorni), che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.
21. Ordinanza sindacale di sospensione lavori. 45
22. Ordinanza sindacale di demolizione. 60
23. Concessione edilizia in sanatoria. 60

24. Approvazione progetti.	30
25. Apporvazione impianti ENEL.	60
26. Appalto di servizi mediante gara aperta (asta pubblica, licitazione provata).	90
27. Appalto di servizi mediante gara aperta appalto concorso.	150
28. Appalto di servizi mediante gara ufficiosa (trattativa privata).	30
29. Aggiudicazioni di lavori mediante gara aperta (asta pubblica, licitazione privata).	90
30. Aggiudicazioni di lavori mediante gara aperta (appalto concorso).	150
31. Aggiudicazione di lavori mediante gara ufficiosa (trattativa privata).	30
32. Autorizzazioni sub-appato.	30
33. Revisione prezzi.	30
34. Approvazioen SAL, e Contabilità finalie	30
35. Collaudo.	90
36. Svincolo cauzioni.	30

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA
 RESPONSABILE: AREA DI VIGILANZA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE(gg)
1. Idoneita'sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera all ASL)	30
2. Idoneita'sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	30
3. Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparate e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	30
4. Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30
5. Vultura autorizzazioni e licenza.	30
6. Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	30
7. Esercizio arte tipografica litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	30
8. Impianto esercizio ascensori montacarichi	30
9. Esercizio di rimessa di autoveicoli , o di vetture	30
10. Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	60
11. Esercizio attivita' Barbieri e parrucchieri	60
12. Rivend. Quotidiani e periodici	60
13. Concess. Impianto distribuzione carburanti	180
14. Estumazioni, esumazioni straordinarie.	30
15. Rilascio licenze ascensori.	30
16. Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi.	90
17. Ordinanza per chiusura attività.	45

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA
 RESPONSABILE: AREA EDUCATIVA, CULTURALE, BIBLIOTECA.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE(gg)

1. Ammissione soggiorni estivi.	60
2. Erogazione contributi ad associazioni e privati in campo scolastico.	30
3. Ammissione asilo nido comunale.	30
4. Ammissione alle scuole dell'infanzia.	30
5. Acquisto materiale didattico per asilo nido, scuola materna, elementari e media.	30
6. Definizione delle quote a carico utenti.	30
7. Erogazione contributi e/o esenzione per servizi educativi comunali.	30
8. Rimborsi USSL.	30
9. Liquidazione fatture,assegni, rette compensi, contributi.	30
10 Attività di promozione ai fini del finanziamento regionale.	30
11. Organizzazione mostre e convegni.	90
12. Concessione locali e/o spazi per attività culturali.	30

I N D I C E

CAPO I - NORME PRELIMINARI

- Art. 1 - Oggetto e finalità pag. 1
- Art. 2 - Limiti di applicazione " 1

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento " 3
- Art. 7 - L'intervento volontario " 3
- Art. 8 - Modalità di partecipazione " 4
- Art. 9 - Accordi determinativi del contenuto del prov-
vedimento finale " 4

CAPO IV - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento .. " 4
- Art. 11 - Decorrenza del termine " 5
- Art. 12 - Irregolarità delle domande ed incompletezza
della documentazione " 5
- Art. 13 - Superamento del termine " 5
- Art. 14 - Pubblicità del termine " 6
- Art. 15 - Motivazione del provvedimento, " 6

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 - Integrazioni e modifiche del regolamento " 6
- Art. 17 - Modalità attuative " 6
- Art. 18 - Normativa transitoria " 7
- Art. 19 - Pubblicità " 7
- Art. 20 - Entrata in vigore " 7
