

COMUNE DI CANTOIRA

Provincia di Torino

REGOLAMENTO sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

Allegato n. 33
del Consiglio Comunale
Assunta in data 18/12/97

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C.
N° 18 DEL 31/05/2023

SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione	1
Art. 2 - L'attività amministrativa	1

PARTE I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I - CRITERI E TERMINI

Art. 3 - Principi del procedimento amministrativo	1
Art. 4 - Applicazione	2
Art. 5 - Termini procedurali	3
Art. 6 - Domande - Formulazione	3
Art. 7 - Computo dei termini	4
Art. 8 - Acquisizione pareri	4
Art. 9 - Sospensione dei termini	5
Art. 10 - Proroga termini	6
Art. 11 - Responsabilità del procedimento	6
Art. 12 - Compiti del responsabile	6
Art. 13 - Partecipazione al procedimento - comunicazioni	7
Art. 14 - Intervento dei soggetti interessati	8
Art. 15 - Accordi con gli interessati	9
Art. 16 - Esclusioni	9
Art. 17 - Acquisizione di atti e documenti	10
Art. 18 - Pubblicità	10

CAPO III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 - Contenuto	11
Art. 20 - Ambito di applicazione	11
Art. 21 - Accesso Informale	11
Art. 22 - Procedimento di accesso formale	12
Art. 23 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	13
Art. 24 - Modalità per il rilascio di copia	13
Art. 25 - Misure organizzative	14
Art. 26 - Non accoglimento della richiesta	14
Art. 27 - Disciplina dei casi di esclusione	15
Art. 28 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	16

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione e l'applicazione dei principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, in esecuzione di quanto stabilito all'art. 55 dello statuto comunale in materia di:

- procedimento amministrativo;
- accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

Art. 2

L'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa comunale si conforma al dettato dell'ordinamento sugli enti locali e dello statuto comunale. Deve assicurare semplicità di azione ed applicare criteri di economicità, efficienza e pubblicità per il perseguimento dei fini assegnati dall'ordinamento giuridico.

PARTE I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I - CRITERI E TERMINI

Art. 3

Principi del procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo, anche nei casi in cui non è obbligatorio, deve uniformarsi alla normativa che segue per l'osservanza dei principi fissati dalla legge 241/90:

- a) non deve essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, accertate con atto del Segretario Comunale o in assenza del responsabile del Servizio;
- b) deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento formale; qualora non sia obbligatorio e sia già stato comunicato l'inizio del procedimento, lo stesso può essere interrotto solo con comunicazione motivata;

- c) salvo che per gli atti normativi ed a contenuto generale, per ciascun atto istruttorio e per quello provvedimentale, dev'essere espressa una adeguata motivazione;
- d) ogni atto del procedimento che viene notificato deve recare il termine e l'autorità cui è possibile presentare ricorso;
- e) in materia di partecipazione al procedimento amministrativo si applicano le disposizioni del Capo III della legge 241/90.

Art. 4 **Applicazione**

1. La normativa della presente Parte I si intende applicabile solo ed esclusivamente agli atti e provvedimenti che conseguano obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debbano essere iniziati d'ufficio, e non si applica all'attività svolta dall'Amministrazione nell'ambito del diritto privato. Essa è, altresì, applicata alle istituzioni ed agli organismi che dipendono direttamente dal Comune.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazione e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 15 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopra elencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Comunale ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Art.5
Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni., salvo che non sia diversamente stabilito da altra fonte legislativa o dal Comune secondo le disposizioni del comma successivo
3. I procedimenti amministrativi con l'indicazione dell'ufficio comunale competente e del termine di conclusione del procedimento sono individuati nell'allegata "tabella 1" al presente regolamento. Tale elenco è aggiornato periodicamente con deliberazione di Giunta comunale ed i termini devono essere individuati con criteri di ragionevolezza tenuto conto di:
 - complessità e articolazione del procedimento;
 - coinvolgimento nel procedimento di soggetti esterni all'amministrazione o di altra unità organizzativa dell'ente;
 - dimensione organizzativa dell'ufficio comunale competente.
4. I termini di cui ai commi precedenti sono da considerarsi come termini massimi.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione di tali forme di silenzio sono quelli previsti dai commi precedenti stessi.
6. La mancata emanazione del provvedimento amministrativo nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità del funzionario preposto. In conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento amministrativo, l'Ente è tenuto al risarcimento del danno ingiusto. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
7. Qualora, per Legge o per Regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
8. Ai fini di pubblicità e trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata in apposita sezione del sito Internet comunale visualizzabile dall'home page ed integrata con ogni altra informazione utile al cittadino (nominativo responsabile del procedimento, recapiti telefonici, indirizzo mail, orario apertura al pubblico, ecc...)

Art.6
Domande – Formulazione

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 199, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241 e all'art. 13 del presente regolamento.
3. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Qualora la domanda sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro un tempo pari alla metà del termine previsto per il rilascio del relativo decorrente dal ricevimento della stessa, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questo caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241

gennaio 1968, n. 15 nonchè il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 7 ***Computo dei termini***

1. Il termine per la conclusione del procedimento conseguente ad istanza di parte o di altra pubblica amministrazione **decorre dal ricevimento della domanda da parte del protocollo del comune**. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di esecutività della deliberazione ovvero dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. I termini rimangono sospesi:
 - a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organismi, per il tempo indicato rispettivamente, nel comma 1 dell'art. 16 e nel comma 1 dell'art. 17 della legge 241/90;
 - b) per il tempo necessario all'adozione di atti ed alla acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse dalle precedenti, che debbono essere recepiti in relazione al singolo procedimento;
3. 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 da 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. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.
4. 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.

Art. 8 ***Acquisizione pareri***

1. L'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere ove questo non pervenga entro il termine stabilito. Il responsabile del procedimento, ove ritenga 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.

2. Se per disposizione di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini di cui all'art. 17 commi 1 e 3, della legge n. 241/90, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

3. La facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, ed il dovere di chiedere valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici, ovvero ad istituti universitari, non può essere esercitata per i seguenti casi:

- a) per i pareri o le valutazioni delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, storico-artistica, paesaggistico-territoriale;
- b) per i pareri sulla salute dei cittadini e sulla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro;
- c) per le risultanze degli esperimenti e degli accertamenti dei limiti e dei contingenti richiesti dall'art. 19, comma 4, della stessa legge, per il rilascio degli atti di consenso dell'amministrazione all'esercizio di attività private.

4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori dei casi di cui al precedente comma, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Art. 9

Sospensione dei termini

1. I termini del procedimento restano sospesi oltre che per l'acquisizione di pareri e documenti di cui al precedente art. 7, anche nei seguenti casi:

- a) quando l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore dei trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico;
- b) per l'esercizio del controllo preventivo sugli atti dell'amministrazione, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia della deliberazione;
- c) durante il periodo compreso tra il 1° agosto ed il 31 agosto di ogni anno.

Art. 10
Proroga termini

1. I termini di cui al presente regolamento possono essere prorogati, per il tempo strettamente necessario soltanto in presenza di cause di forza maggiore o di oggettivo pubblico interesse, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90, dal Segretario Comunale, con atto motivato da comunicare agli interessati. L'amministrazione ha comunque l'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.

2. Ai sensi degli artt. 6 e 7 della legge 19 marzo 1990, n. 55, sono prorogati di diritto i termini per il tempo necessario all'acquisizione della certificazione antimafia, nei casi previsti dalla legge.

TITOLO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11
Responsabilità del procedimento

1. Nelle tabelle allegate al presente regolamento, sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative cui è affidato il compito dell'istruttoria procedimentale, dello svolgimento delle relative fasi, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Responsabili del procedimento sono:

- il dipendente del settore di qualifica funzionale non inferiore alla VI, preposto alla unità organizzativa competente, secondo le disposizioni di legge e regolamentari, del vigente regolamento organico e, in assenza, il Segretario Comunale;

Art. 12
Compiti del responsabile

1. Il responsabile del procedimento secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge 241/90:

- valuta, ai fini istruttori, i requisiti di legittimazione, le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'i-

struttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire o richiedere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione di conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero ne promuove l'adozione da parte dell'organo competente.

Inoltre esercita le attribuzioni contemplate dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n. 15.

Art. 13

Partecipazione al procedimento - comunicazioni

1. La partecipazione al procedimento amministrativo è disciplinata dal Capo III della legge 241/90.

2. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dall'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga nell'albo pretorio del comune. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può esser fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile del Servizio preposto, il quale è tenuto a gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 10 giorni. Nella comunicazione debbono essere indicati, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;

- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- i termini per la conclusione del procedimento.

3. L'osservanza delle norme riguardanti: la comunicazione dell'avvio del procedimento; le sue modalità; gli interventi dei portatori di interessi diffusi; i diritti dei partecipanti; gli eventuali possibili accordi sul contenuto discrezionale del provvedimento finale, è a carico del responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento.

4. Qualora la decisione del procedimento è conseguenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

5. Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

6. Le disposizioni riguardanti gli accordi sul contenuto discrezionale del provvedimento finale non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

Art. 14

Intervento dei soggetti interessati

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento. Ai sensi dell'art. 10, 1° comma lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la sede dell'amministrazione sono rese note, mediante affissione all'albo o con altra idonea forma di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento. Ai sensi dell'art. 10, 1° comma lettera b) della medesima legge n. 241, coloro che hanno titolo a prender parte al procedimento possono presentare memorie e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 15

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli stabiliti 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.
8. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 16

Esclusioni

1. Salvi i casi previsti dalla legge, le disposizioni di cui al presente regolamento riguardanti il procedimento amministrativo non si applicano nè alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nè alla attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano, altresì, ai seguenti procedimenti:

- a) a quelli avanti l'autorità giudiziaria;
- b) a quelli tributari;
- c) a quelli per l'esercizio di attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
- d) a quelli per l'esercizio delle funzioni politiche o, comunque, connesse all'espletamento del mandato amministrativo ed all'organizzazione e funzionamento degli organi deliberativi dell'amministrazione, fatta salva l'osservanza dei termini previsti dalla legge e dallo Statuto;
- e) a quelli relativi alle fattispecie previste dal capo III e IV del titolo VIII dello statuto, già da questo disciplinati;
- f) a quelli i cui termini sono determinati da leggi specifiche e regolamenti;
- g) a quelli preordinati a provvedimenti, nei confronti dei quali si applicano le disposizioni in materia di silenzio-assenso o di semplice comunicazione di inizio di attività privata.
- h) a quelli relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 17

Acquisizione di atti e documenti

1. In materia di pareri, valutazioni tecniche ed autocertificazione, si applicano gli articoli 16, 17 e 18 della legge 241/90, osservando nell'esercizio dell'attività amministrativa concreta e del potere regolamentare i seguenti criteri ispiratori:

- a) nell'apportare modificazioni, ovvero nella determinazione di nuove procedure, l'autocertificazione, di norma, dev'essere sempre prevista, fatti salvi i casi di specifiche previsioni normative, ovvero nel caso in cui i dati da acquisire siano già in possesso del comune, è sufficiente che l'interessato dichiari la circostanza con la quale è avvenuta l'acquisizione;
- b) alla richiesta di documentazione si farà ricorso nei soli casi in cui non sia acquisibile d'ufficio.

Art. 18

Pubblicità

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

CAPO III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 *Contenuto*

1. Il presente Capo disciplina l'esercizio del diritto di tutti i cittadini singoli o associati, di accedere alla documentazione amministrativa del Comune e dei concessionari di pubblici servizi, ai sensi del Capo V della legge 241/90, al fine di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità amministrativa.
2. L'analogo diritto dei consiglieri comunali è disciplinato nell'ambito dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 20 *Ambito di applicazione*

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

Art. 21 *Accesso Informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal responsabile del servizio, è accolta secondo le modalità di cui agli art. 22 e 24.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o da responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 22

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, specificando se trattasi di esame dei documenti o di estrazione di copie.

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

3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 21.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

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

7. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Segretario Comunale, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 23

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, da comunicare all'interessato entro 10 giorni dalla richiesta, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. 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 regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso gli uffici comunali nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore e nei giorni stabiliti con provvedimento della giunta comunale, che sarà esposto al pubblico, alla presenza di addetto.
5. 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.
6. 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.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 24

Modalità per il rilascio di copia

1. Il rilascio di copia dei documenti, entro 15 giorni dalla richiesta, è autorizzato dal Segretario Comunale o in sua assenza dal responsabile del servizio, o previo accertamento sulla motivazione espressa nell'istanza e sull'assenza di casi di esclusione.
2. La copia, su richiesta dell'interessato può essere certificata conforme all'originale dallo stesso Segretario Comunale, datata, in competente Bollo, munita del bollo dell'Ente e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.

3. Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione: "atto non ancora efficace".
4. Nel caso di rilascio di copia di provvedimento dichiarato immediatamente esecutivo, ma ancora assoggettabile a controllo, la copia stessa deve riportare la dizione: "atto efficace ma suscettibile di annullamento in sede di controllo".

Art. 25

Misure organizzative

1. La Giunta Comunale adotterà le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, curando in particolare:
 - a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
 - b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti;
 - c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
 - d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
 - e) l'individuazione di un ufficio che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;

Art. 26

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Sindaco, con riferimento specifico alle disposizioni vigenti che limitano l'accesso ai documenti amministrativi, alle norme del presente regolamento o a circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lettere c) e d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e in particolare:
 - a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni;

1. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.
 2. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 3. Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 4. Verballi delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara.
- b) Nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 27

Disciplina dei casi di esclusione

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2, lettere c) e d), della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Le categorie di cui all'art. 24 precitato, riguardano tipologie di atti indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
3. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 1 e 2 i documenti amministrativi sottratti all'accesso sono:
 - a) quelli riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alle identità delle

fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria;

- b) quelli riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. 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.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 28

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.

-----*****-----

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
1	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: - trasferimento ad altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico.	Servizio amministrativo	120
2	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n.325/1988: - approvazione graduatoria e nomina nei posti vacanti secondo l'ordine di graduatoria.	"	180
3	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati: - nomina personale assegnato al Comune.	"	180
4	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: - inquadramento in qualifica diversa.	"	120
5	Concessione permessi per diritti allo studio.	"	60
6	Concessione permessi per esercizio mandato elettivo.	"	30
7	Posti per rapporti a tempo parziale: - trasformazione a tempo pieno.	"	90
8	Posti per rapporti a tempo parziale: - trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.	"	90
9	Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri Enti compatibili con l'impiego comunale.	"	60
10	Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altri Enti in ore al di fuori dell'orario di servizio.	"	60
11	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie.	"	60
12	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.	"	60
13	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio.	"	60
14	Concessione rendita vitalizia al dipendente in possesso dei requisiti richiesti.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
15	Corso o corso-concorso pubblico: - ammissione al concorso, nomina commissione giudicatrice;	Servizio amministrativo	60
16	Corso o corso-concorso pubblico: - valutazione titoli e prove di esame, formazione graduatoria del concorso;	"	60
17	Corso o corso-concorso pubblico: - approvazione graduatoria e assunzione dei vincitori.	"	60
18	Verifica situazioni di incompatibilità all'impiego.	"	30
19	Dispensa dal servizio per: accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero, riammissione in servizio se idoneo o dispensa dal servizio per accertata inidoneità.	"	90
20	Dispensa dal servizio per: - inabilità fisica	"	90
21	Conferimento reggenze.	"	30
22	Concessione equo indennizzo: - riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato.	"	180
23	Funzioni temporanee di qualifica superiore: - conferimento incarico e determinazione compenso.	"	60
24	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche.	"	60
25	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti portatori di handicap.	"	60
26	Mobilità interna al Comune.	"	90
27	Danno arrecato all'Ente: - risarcimento, rimborso rateale, autorizzazione al rimborso.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
28	Sindaco: - condizioni art. 1, legge 13.1.1992, n. 16, esistenti prima della nomina, revoca della nomina a Sindaco.	Servizio amministrativo	45
29	Sindaco: - condanna passata in giudicato ex lege n. 16/1992: dichiarazione di decadenza dalla carica.	"	45
30	Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, istituzioni ed aziende.	"	30
31	Designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del consiglio o del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.	"	30
32	Nomina responsabili degli uffici e dei servizi.	"	60
33	Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali.	"	60
34	Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali di collaborazione esterna.	"	60
35	Archivio comunale, atti di particolare interesse storico e documentale: - autorizzazione alla visione degli atti ed al rilascio delle copie.	"	30
36	Deliberazione di affidamento incarico a legali.	"	30
37	Collocamento in aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali.	"	30
38	Collocamento d'ufficio in aspettativa per l'esercizio del mandato parlamentare.	"	30
39	Collocamento in aspettativa per infermità od infortunio per la durata prevista dalle certificazioni mediche.	"	30
40	Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia.	"	30

NUMERO

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
41	Consiglieri comunali: - condizione di incompatibilità: procedura di accertamento, dichiarazione di decadenza dalla carica o accertamento avvenuta rimozione condizioni di illegittimità.	Servizio amministrativo	60
42	Consiglieri comunali: - diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio comunale e di presentazione di interrogazioni e mozioni, assicurazione dell'esercizio dei diritti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.	"	30
43	Consiglieri comunali: - richiesta riunioni consiglio comunale: convocazione consiglio entro 20 giorni e iscrizione degli argomenti proposti all'ordine del giorno.	"	20
44	Consiglieri comunali: - deliberazioni: richiesta di sottoposizione al controllo eventuale delle deliberazioni previste dalla legge n. 127/1997, trasmissione atti.	"	10
45	Consiglieri comunali: - dichiarazione di decadenza dalla carica di consigliere comunale.	"	60
46	Consiglieri comunali: - surrogazione di consigliere comunale.	"	10
47	Consiglieri comunali: - approvazione degli indirizzi generali di governo.	"	20
48	Sindaco: - cause di ineleggibilità alla carica di sindaco: decadenza dalla carica dopo l'espletamento della procedura prevista dalla legge.	"	45
49	Sindaco: - cause di incompatibilità alla carica di sindaco: rimozione delle cause di incompatibilità o provvedimento di decadenza dalla carica.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

50	Appalti: - cauzione a garanzia del contratto, svincolo.	Servizio amministrativo	30
51	Assessore comunale: - nomina componenti della giunta.	"	20
52	Assessore comunale: - revoca della nomina.	"	45
53	Assessore comunale: - dichiarazione di decadenza di diritto dalla carica.	"	45
54	Assessore comunale: - provvedimento di revoca su proposta del Sindaco.	"	45
55	Assessore comunale: - cause di incompatibilità: rimozione delle cause di incompatibilità o pronuncia di decadenza.	"	45
56	Consiglieri comunali: - convalida dei consiglieri neoeletti.	"	20
57	Consiglieri comunali: - condizioni di ineleggibilità preesistenti all'elezione: procedure di accertamento, dichiarazione di decadenza dalla carica.	"	45
58	Consiglieri comunali: - condizione di ineleggibilità ex lege n. 154/1981 sopravvenuta dopo l'elezione: procedura di accertamento, dichiarazione di decadenza dalla carica o accertamento di avvenuta rimozione condizioni ineleggibilità.	"	60
59	Consiglieri comunali: - condizioni ex art. 1, legge 18.1.1992, n. 16, esistenti prima dell'elezione: revoca convalida.	"	45
60	Consiglieri comunali: - condizioni di ineleggibilità ex lege n. 16/1992 sopravvenuta dopo l'elezione: dichiarazione di decadenza.	"	45

NUMERO	TITOLO E TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
61	Concessione aspettativa per motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psichica.	"	30
62	Concessione aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace per il periodo eccedente i primi due mesi del richiamo.	"	30
63	Collocamento in aspettativa per servizio militare di leva.	"	30
64	Collocamento in aspettativa sindacale.	"	30
65	Assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette.	"	120
66	Assunzioni mediante ricorso ricorso al servizio di collocamento e selezione: - approvazione graduatoria.	"	90
67	Definizione dei criteri e determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro e delle piante organiche.	"	90
68	Istituzione nucleo di valutazione.	"	90
69	Assunzioni per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno: - approvazione graduatoria idonei e assunzione del numero prestabilito di dipendenti.	"	120
70	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno.	"	60
71	Assunzioni a tempo determinato: - approvazione graduatoria ed assunzioni nei limiti di legge, anche in più momenti successivi.	"	120
72	Rilascio certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune.	"	10
73	Ridefinizione delle strutture operative e delle funzioni dirigenziali.	"	120

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
74	Appalto concorso o licitazione privata di lavori, servizi o forniture per importi inferiori alla soglia europea:- approvazione elenco ditte ammesse.	Servizio amministrativo	60
75	Appalto concorso o licitazione privata di lavori, servizi o forniture per importi superiori alla soglia europea: - approvazione elenco ditte ammesse.	"	90
76	Costituzione di azienda speciale e approvazione del relativo statuto	"	90
77	Costituzione di istituzione e approvazione del relativo statuto.	"	90
78	Approvazione atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni.	"	60
79	Mozione di sfiducia (art. 37 legge n. 142/1990).	"	30
80	Conferimento da parte del Sindaco della delega ad un consigliere comunale per l'esercizio delle funzioni di cui alla lettera a), b), c), e d) del comma 1 dell'art. 38 della legge 142/90.	"	30
81	Elezione del difensore civico.	"	60
82	Indizione referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale.	"	120
83	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche: - appalto, approvazione elenco ditte.	"	60
84	Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi: pubblicazione avviso d'asta.	"	45
85	Opere pubbliche: -mancata consegna lavori per fatto dell'amministrazione: accoglimento richiesta di risoluzione contratto, determinazione rimborsi e compensi spettanti all'appaltatore.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
86	Cooperative sociali: concessione gestione servizi comunali sociali ed approvazione convenzione.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
87	Revisione ripartizione del Comune in sezioni elettorali.	Servizio elettorale	entro 10 aprile e 10 ottobre
88	Verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale (liste generali e sezionali).	"	gennaio e luglio
89	Prima revisione semestrale delle liste elettorali.	"	entro il 20 giugno
90	Seconda revisione semestrale delle liste elettorali.	"	entro il 20 dicembre
91	Prima revisione dinamica delle liste elettorali.	"	entro gennaio
92	Seconda revisione dinamica delle liste elettorali	"	entro luglio
93	Albo scrutatori di seggio elettorale.	"	entro gennaio
94	Albo Presidenti di seggio elettorale.	"	entro gennaio
95	Revisione dinamica straordinaria in occasione di elezioni o referendum.	"	entro i 15 giorni precedenti la consultazione
96	Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum.	"	Calendario operazioni elettorali
97	Certificati elettorali: invio.	"	Calendario operazioni elettorali
98	Formazione lista giudici popolari.	"	30 agosto anni dispari
99	Revisione lista giudici popolari.	"	30 ottobre anni dispari
100	Formazione della lista di leva.	"	entro il 31 marzo
101	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche.	"	30
102	Precettazioni	"	30
103	Dispensa della ferma di leva	"	30
104	Certificazione di iscrizione ed esito di leva.	"	10
105	Concessione congedi e ruoli matricolari.	"	30
106	Aggiornamento ruoli matricolari e formazione ruolo annuale.	"	trimestre solare

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
107	Iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente.	Servizio anagrafico	45
108	Mutazioni anagrafiche.	"	45
109	Cancellazione per irreperibilità.	"	365
110	Emigrazione (cancellazione anagrafica).	"	20
111	Iscrizione anagrafica degli stranieri.	"	10
112	Attribuzione del codice fiscale ai minori.	"	30
113	Accertamenti d'ufficio in caso di omesse dichiarazioni anagrafiche.	"	60
114	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.).	"	365
115	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune.	"	60
116	Iscrizioni cittadini italiani mai residenti in Italia.	"	60
117	Verifica della regolare tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente (scheda individuale, di famiglia e di convivenza).	"	30
118	Libretto di lavoro	"	sportello
119	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	"	sportello
120	Iscrizione anagrafe temporanea.	"	120
121	Certificazione di sportello dell'anagrafe.	"	sportello
122	Autenticazione delle firme.	"	sportello
123	Dichiarazioni sostitutive atti notori.	"	sportello
124	Carte di identità: rilascio.	"	3
125	Carte di identità: verbale presa in carico e verbale distruzione o smarrimento.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
126	Atti di nascita: acquisizione certificati occorrenti e verifica.	Servizio Stato Civile	10
127	Annotazioni a margine e in calce ai predetti atti.	"	10
128	Pubblicazioni di matrimonio: acquisizione certificati e verifica.	"	45
129	Certificato di "eseguite pubblicazioni".	"	10
130	Celebrazione di matrimonio civile.	"	in giornata
131	Atti di matrimonio: acquisizione certificati occorrenti e verifica.	"	5
132	Trascrizione domande di divorzio e sentenze di scioglimento di matrimonio.	"	10
133	Autorizzazione al ministro di culto diverso da cattolico ma ammesso dallo Stato.	"	10
134	Trascrizione matrimoni religiosi.	"	10
135	Annotazione a margine degli atti di matrimonio.	"	10
136	Annotazione delle convenzioni matrimoniali.	"	10

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	-------------------------	------------------------------	---

137	Libretto internazionale di famiglia.	Servizio Stato Civile	dopo celebra- zione matrimo- nio
138	Atti di morte.	"	10
139	Permesso di seppellimento.	"	1
140	Autorizzazione al trasporto salme.	"	1
141	Autorizzazione esumazione ed estumulazione ordinaria.	"	2
142	Autorizzazione esumazione ed estumulazione ordinaria.	"	1
143	Autorizzazione alla cremazione.	"	3
144	Chiusura dei registri di stato civile.	"	1° gennaio
145	Rettifica degli atti di stato civile.	"	10
146	Annotazioni sui registri.	"	10
147	Richiesta autorizzazione al Procuratore della Repubblica in caso di esaurimento spazio destinato alle annotazioni.	"	10
148	Riconoscimenti, legittimazioni.	"	30
149	Certificazione di sportello dello stato civile.	"	2
150	Cittadinanza: - dichiarazione di elezione di cittadinanza determinata da filiazione naturale riconosciuta o dichiarata giudizialmente.	"	60
151	Cittadinanza: - dichiarazione di elezione di cittadinanza determinata da filiazione naturale che non può essere dichiarata giudizialmente.	"	60
152	Cittadinanza: - dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana da parte dell'adottato nei cui confronti l'adozione sia stata revocata.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
153	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana, intende riacquistarla mediante prestazione del servizio militare per lo stato italiano.	Servizio Stato Civile	60
154	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana, intende riacquistarla stabilendo la propria residenza in Italia.	"	60
155	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana ed avendo stabilito la propria residenza nel territorio della Repubblica, non intende riacquistarla.	"	60
156	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge 5.2.1992, n. 91, intende riacquistarla.	"	60
157	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, divenuto maggiorenne ed in possesso di altra cittadinanza, intende rinunciare alla cittadinanza italiana acquistata quando era figlio minore convivente con il genitore.	"	60
158	Cittadinanza: - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana in applicazione degli articoli 8 o 12 della legge n. 555/1912, o per non aver reso l'opzione prevista dall'art. 5 della legge n.123/1983, intende riacquistarla.	"	60
159	Cittadinanza: dichiarazione fatta da donna che, avendo perduto prima dell'entrata in vigore della legge n.151/1975, la cittadinanza italiana per effetto di matrimonio con uno straniero o di mutamento di cittadinanza da parte del marito, intende riacquistarla.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
160	Cittadinanza: - dichiarazione dello straniero o dell'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, di voler acquistare la cittadinanza italiana mediante prestazione del servizio militare per lo stato italiano.	Servizio Stato Civile	60
161	Cittadinanza: - dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza fatta dallo straniero o dall'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta in secondo grado sono stati cittadini per nascita, il quale, al raggiungimento della maggiore età, risiede legalmente da almeno due anni nel territorio della Repubblica.	"	60
162	Cittadinanza: - dichiarazione dello straniero o dell'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, di voler acquistare la cittadinanza italiana per assunzione di pubblico impiego, alle dipendenze dello Stato.	"	60
163	Cittadinanza: - dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza italiana fatta dallo straniero nativo in Italia e che vi ha risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età.	"	60
164	Cittadinanza: - verbale di giuramento.	"	60
165	Cittadinanza: - dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana da parte di chi possiede, acquista, o riacquista una cittadinanza straniera.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
166	Cittadinanza: comunicazione fatta dal cittadino italiano, in caso di acquisto o riacquisto di cittadinanza straniera o di opzione per essa, entro tre mesi dall'acquisto, o riacquisto o opzione, o da raggiungimento della maggiore età, se successivo.	Servizio Stato Civile	60
167	Cittadinanza: dichiarazione di ex cittadino argentino per nascita divenuto cittadino italiano prima dell'accordo di cittadinanza italo-argentino ratificato e reso esecutivo con legge 18.5.1973, n. 282	"	60
168	Cittadinanza: - trascrizione per riassunto eseguita d'ufficio a norma dell'art. 4 dell'accordo di cittadinanza italo-argentino ratificato e reso esecutivo con legge 18.5.1973, n. 282	"	30
169	Cittadinanza: - dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 2 della Convenzione di Strasburgo del 6.5.1963.	"	60
170	Cittadinanza: - trascrizione per intero o per riassunto richiesta dal Procuratore della Repubblica.	"	30
171	Cittadinanza: - trascrizione per intero o per riassunto richiesta da un privato.	"	30
172	Cittadinanza: - trascrizione per intero o per riassunto richiesta da una pubblica autorità.	"	30
172 bis	Cittadinanza: - Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano (iure sanguinis), ex art. 1 L n. 91/1992, ex art. 1 della L. n.555/1912 e ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno K. 28.1 del 8.4.1991.	"	180
173	Deleghe dell'Ufficiale d'Anagrafe.	"	10
174	Deleghe dell'Ufficiale dello Stato Civile	"	10

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
175	Mense scolastiche: ammissione al servizio.	Servizio socio culturale	65
176	Trasporto scolastico: ammissione alunni al servizio.	"	60
177	Piscine, campi da tennis e pattinaggio: concessione di esercizio del servizio.	"	90
178	Stadio comunale e servizi annessi: gestione da parte di terzi, autorizzazione, concessione e approvazione convenzione.	"	90
179	Impegno fondi in materia di assistenza, di diritto allo studio e corsi per lavoratori.	"	90
180	Approvazione rendiconti per fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche.	"	30
181	Fanciulli handicappati o subnormali: interventi per il diritto allo studio e alla protezione sociale: ammissione.	"	90
182	Sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi: concessione in gestione a terzi: autorizzazione, approvazione disciplinare e determinazione tariffa.	"	90
183	Sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi: concessioni temporanee per manifestazioni, mostre e simili: autorizzazione.	"	90
184	Contributi ad enti culturali e cittadini iscritti in bilancio.	"	90
185	Acquisto libri, materiali fotografici e video apparecchiature.	"	90
186	Concessione contributi per manifestazioni.	"	90
187	Iscrizioni alle associazioni socio-culturali e sportive agli appositi albi comunali.	"	90
188	Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative, etc.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
189	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nell'ambito dell'handicapp.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
190	Concessioni cimiteriali: loculi, cellette ed aree.	SERVIZIO FINANZIARIO	30
191	Amministratori comunali: mandato elettivo: autorizzazione assicurazione contro i rischi conseguenti, liquidazione competenze.	"	60
192	Amministratori comunali: mandato elettivo: rimborso spese.	"	30
193	Opere pubbliche: cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore: riconoscimento e presa d'atto della cessione di credito e/o della nomina di procuratore.	"	70
194	Immobili di proprietà comunale concessi in uso e/o in affitto: riscossione canoni concessione e/o locazione e riparto spese gestione.	"	60
195	Vittime del delitto: assistenza, assunzione interventi ed impegno di spesa nell'ambito del fondo già impegnato.	"	30
196	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nell'ambito dell'handicap.	"	90
197	Commissioni comunali: indennità di presenza, liquidazione competenze.	"	90
198	Contributi erariali straordinari: presentazione del rendiconto all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.	"	60
199	Servizi consortili: determinazione riparto oneri ed assunzione quota a carico del bilancio comunale.	"	30
200	Spesa sanitaria: esenzioni per motivi di reddito: rilascio o rinnovo tesserino	"	45

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
201	Trattamento economico: attribuzione assegno per il nucleo familiare.	Servizio finanziario	60
202	Trattamento economico: - attribuzione competenze fisse ed accessorie.	"	15
203	Trattamento economico: fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi: provvedimenti per l'attribuzione al personale destinatario.	"	60
204	Trattamento economico: - livello economico differenziato: attribuzione, approvazione graduatoria selezione.	"	120
205	Trattamento economico: - disposizione di recupero somme indebitamente erogate al personale.	"	60
206	Trattamento economico: - trattamento economico fondamentale: rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva, applicazione e liquidazione competenze.	"	120
207	Trattamento economico: - attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate.	"	60
208	Trattamento previdenziale: - indennità di fine servizio per periodi non coperti da INADEL: concessione a carico dell'Ente.	"	60
209	Trattamento previdenziale: - riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici.	"	60
210	Trattamento previdenziale: - attribuzione pensione provvisoria.	"	60
211	Trattamento previdenziale: - attribuzione pensione definitiva.	"	60
212	Trattamento previdenziale: - applicazione benefici pensionistici a categorie protette.	"	30

NUMERO	TITOLO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	---------------------------	------------------------------	---

213	Amministratori comunali: - indennità di presenza: liquidazione.	Servizio finanziario	120
214	Amministratori comunali: - mandato elettivo: liquidazione indennità di carica.	"	30
215	Amministratori comunali: - permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive: liquidazione rimborsi oneri.	"	45
216	Amministratori comunali: - pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo: liquidazione rimborso dovuto al datore di lavoro pubblico nell'ambito dell'impegno di spesa assunto.	"	90
217	Servizio collocamento lavoratori, sezioni decentrate: - determinazione e riparto oneri ed assunzione quota a carico del bilancio comunale.	"	90
218	Emissione mandato di pagamento di spese liquidate.	"	20
219	Formazione professionale dipendenti: - corsi indetti dal Comune: pagamento competenze economiche ai docenti.	"	90
220	Formazione professionale dipendenti: partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'Ente; liquidazione indennità di missione e spese attinenti.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
221	Approvazione di scarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso.	servizio tributi	90
222	Tributi comunali: autoriz. rimborso al concessionario quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione con obbligo del non riscosso come riscosso. Per le quote non ammesse a rimborso notifica al concessionario dei motivi.	"	90
223	Tributi comunali: autorizzazione discarico delle quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione al concessionario senza l'obbligo del non riscosso come riscosso.	"	60
224	Tributi comunali: canoni di fognatura e/o depurazione delle acque scaricate da insediamenti produttivi: proposta delibera criteri tariffe consortili.	"	60
225	Tributi comunali: canoni fognatura e/o depurazione delle acque scaricate da insediamenti abitativi: proposta delibera tariffe, approvazione ruoli.	"	60
226	Tributi comunali: imposte e tasse comunali: richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute, autorizzazione rimborso imposta non dovuta e liquidazione interessi.	"	60
227	Tributi comunali: imposte e tasse comunali: proposta delibera tariffe	"	60
228	Tributi comunali: tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: approvazione ruoli e notifica accertamenti.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
229	Tributi comunali: tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali, abbuono della tassa e sgravio dal ruolo dal primo giorno del bimestre successivo alla denuncia.	"	60
230	Tributi comunali: tassa occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione al rimborso della tassa anticipata in caso di revoca della concessione.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
231	Autorizzazione alla raccolta di piante officinali.	Servizio attività commerciali	60
232	Artigianato di servizi alla persona: - autorizzazione amministrativa all'esercizio del servizio (barbieri, parrucchieri).	"	90
233	Artigianato di produzione di beni.	"	60
234	Attività agrituristiche: - autorizzazione alla ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli.	"	60
235	Deposito birra per il commercio all'ingrosso: - ricevimento denuncia di istituzione del deposito e rilascio attestazione di avvenuto adempimento.	"	30
236	Autorizzazione apertura esercizio commerciale di vendita al minuto (alimentari e non alimentari).	"	90
237	Provvedimento di decadenza o revoca dell'autorizzazione commerciale.	"	30
238	Esercizio commerciale: - autorizzazione aggiunta tabelle merceologiche all'autorizzazione già rilasciata (alimentari e non alimentari).	"	90
239	Ampliamento che non modifica le caratteristiche dell'esercizio oppure raggiungimento minimo tabellare.	"	60
240	Ampliamento che modifica le caratteristiche dell'esercizio o supera i minimi tabellari.	"	90
241	Autorizzazione al subingresso nella gestione o titolarità dell'esercizio commerciale (alimentari e non alimentari).	"	90
242	Autorizzazione apertura di grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali con oltre 1.500 mq. di superficie (dal rilascio nulla-osta regionale).	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

243	Autorizzazione ampliamento grandi strutture di vendita con oltre 400 mq. e fino a 1.500 mq. di superficie.	Servizio attività commerciali	60
244	Autorizzazione al trasferimento e concentrazione di vendita al minuto esistenti.	"	90
245	Autorizzazione alla vendita al minuto di carni equine.	"	90
246	Autorizzazione alla vendita di cose antiche ed usate.	"	30
247	Autorizzazione alla vendita al minuto articoli di erboristeria e piante officinali.	"	90
248	Autorizzazione alla vendita al minuto di materiali ottici ed affini.	"	60
249	Autorizzazione alla vendita al minuto di oggetti preziosi.	"	90
250	Autorizzazione alla vendita al minuto di prodotti ittici.	"	90
251	Autorizzazione alla vendita al minuto di prodotti di pasticceria.	"	90
252	Autorizzazione alla rivendita di giornali e periodici.	"	30
253	Commercio su spazi ed aree pubbliche: - autorizzazione limitata al territorio comunale.	"	60
254	Commercio su spazi ed aree pubbliche: - revoca autorizzazione.	"	30
255	Distribuzione carburanti: - autorizzazioni modifiche e trasferimento impianti nel Comune.	"	150
256	Distribuzione carburanti: - sospensione attività.	"	30
257	Imprese industriali: - vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione: autorizzazione.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

258	Autorizzazione all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, legge n. 287/1991, articolo 3.	Servizio attività commerciali	60
259	Autorizzazione all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, legge n. 287/1991, articolo 3, comma 6.	"	60
260	Autorizzazione all'esercizio della ricettività: - alberghi, pensioni, locande.	"	60
261	Autorizzazione all'esercizio di sale da biliardo ed altri giochi leciti ed affini.	"	30
262	Autorizzazione di esercizio per strutture ricettive particolari (campeggi, ostelli).	"	60
263	Riprese fotografiche e filmate, articolo 76 T.U.L.P.S..	"	10
264	Chiusura temporanea del pubblico esercizio e sospensione licenza.	"	30
265	Chiusura definitiva del pubblico esercizio e revoca licenza.	"	30
266	Subingresso titolarità e gestione: - rilascio autorizzazione al nuovo titolare o gestore.	"	60
267	Trasferimento locali: - autorizzazione.	"	60
268	Rimesse di autoveicoli e simili: - autorizzazione all'esercizio.	"	60
269	Rimesse di autoveicoli e simili: - trasferimento o ampliamento.	"	30
270	Tipografie: - autorizzazione esercizio attività.	"	60
271	Esercizio attività di eliografia, litografia e fotocopisteria: - autorizzazione.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
	o	"	10
272	Ordinanza di coordinamento degli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.	Servizio attività commerciali	90
273	Produttori diretti: commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: autorizzazioni alla vendita.	"	60
274	Orario dei negozi: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio.	"	30
275	Orario dei negozi: autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva ed infrasettimanale nel periodo natalizio.	"	30
276	Panificazione: Autorizzazione chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni.	"	30
277	Autorizzazione all'esercizio attività di noleggio autoveicoli senza conducente.	"	60
278	Esercizio attività di noleggio: autorizzazione al trasferimento d'esercizio.	"	120
279	Attività di noleggio autoveicoli con conducente: autorizzazione al trasferimento d'esercizio.	"	120
280	Ascensori per il trasporto di persone e materiali: autorizzazione impianto ed esercizio.	"	30
281	Mestieri girovaghi: certificato di iscrizione nel registro comunale.	"	30
282	Attività ricreative: scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni: autorizzazione.	"	30
283	Competizioni sportive con fini di lucro: licenza per l'effettuazione delle competizioni o l'esercizio annuale dell'impianto sportivo.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
284	Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento: licenza d'esercizio.	"	30
285	Portieri e custodi: certificato di iscrizione nel registro comunale.	"	30
286	Servizi urbani di trasporto pubblico di persone o cose: rilascio concessioni ad aziende pubbliche e private.	"	90
287	Rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti (dalla data di presentazione dei documenti).	"	10 (e non oltre data inizio spettacolo)
288	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive.	"	30
289	Competizioni sportive su strada: autorizzazione.	"	30
290	Spettacoli viaggianti attività circensi, parchi di divertimento: concessione aree comunali riservate.	"	60
291	Farmacie: pianta organica: parere in merito all'ubicazione delle sedi farmaceutiche.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
292	Alloggi antigienici, inabilità: verbalizzazione sopralluogo del settore tecnico urbanistico per verifica condizioni igienico sanitarie.	servizio tecnico	20
293	Alloggi antigienici, inabilità: ordinanza del sindaco di inabilità alloggio antigienico.	"	10
294	Alloggi antigienici, inabilità: notifica ordinanza di inabilità al proprietario dell'alloggio antigenico.	"	20
295	Alloggi antigienici, inabilità: richiesta accertamenti alla polizia municipale per verifica rispetto ordinanza del sindaco	"	30
296	Igiene e sanità: derattizzazione, disinfestazione e igiene locali comunali e scuole.	"	60
297	Igiene e sanità: provvedimenti volti a garantire l'igiene pubblica (in collaborazione con il servizio igiene e sanità pubblica USL 6)	"	30
298	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: raccolta RSU.	"	40
299	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: raccolta differenziata.	"	90
300	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: conferimento presso area controllata comunale da parte di privati cittadini.	"	40

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
301	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: pulizia aree verdi.	"	40
302	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche.	"	40
303	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: conferimento RSU presso discarica consortile.	"	40
304	Inquinamento atmosferico: DPR 203/88 "Emissioni in atmosfera". Rilascio parere alla regione ex art. 7.	"	30
305	Inquinamento atmosferico: provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico.	"	30
306	Inquinamento acustico: attività esistenti: macchinari ed impianti rumorosi, provvedimenti per ridurre il grado di inquinamento acustico.	"	60
307	Inquinamento acustico: cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi: autorizzazione ad esercitare l'attività temporanea.	"	30
308	Inquinamento acustico: manifestazioni, in luogo pubblico o aperto al pubblico, che comportino l'impiego di impianti rumorosi: autorizzazione con eventuali condizioni e prescrizioni.	"	90
309	Aree declassificate di strade comunali: alienazione a trattativa privata.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
310	Progettazione interna: esecuzione di progetti nei tempi stabiliti dalla programmazione pluriennale e del bilancio d'esercizio (approvazione progetto redatto dall'interno).	SERVIZIO TECNICO	360
311	Progettazione esterna: affidamento incarico.	"	30
312	Progettazione esterna: approvazione progetto.	"	30
313	Classificazione delle strade vicinali e comunali.	"	60
314	Deliberazione di toponomastica.	"	60
315	Numerazione civica.	"	10
316	Compilazione e aggiornamento dello stradario.	"	30
317	Mezzi pubblicitari e cartelli: installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati: autorizzazione.	"	90
318	Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni e depositi temporanei da parte di privati sulle strade comunali.	"	35
319	Opere, depositi e cantieri su strade comunali: autorizzazione temporanea.	"	45
320	Illuminazione votiva nei cimiteri: autorizzazione allacciamento utenze.	"	30
321	Passi carrabili su strade comunali: autorizzazione installazione segnale.	"	30
322	Ratifica adesione del Sindaco all'accordo di programma comportante variazione dello strumento urbanistico.	"	30
323	Marciapiedi nei centri abitati: occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni: concessione occupazione suolo pubblico.	"	60
324	Fognature: allacciamento edifici pubblici e privati al sistema comunale: autorizzazioni.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
325	Scarichi di liquami in pubbliche fognature: autorizzazione insediamenti civili.	"	35
326	Scarichi di liquami in pubbliche fognature: autorizzazione insediamenti produttivi.	"	45
327	Rilascio concessioni edilizie.	"	30
328	Rilascio di autorizzazioni edilizie.	"	30
329	Annullamento concessioni edilizie.	"	30
330	Annullamento autorizzazioni edilizie.	"	30
331	Voltura concessioni edilizie.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
332	Autorizzazione locazione bene patrimoniale comunale e determinazione del canone.	"	110
333	Acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime a seguito dell'inottemperanza all'ingiunzione a demolire le opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali.	"	30
334	Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione: acquisizione da parte del Comune.	"	80
335	Strade private di lottizzazione: classificazione fra le strade e loro iscrizione nell'elenco delle strade comunali.	"	90
336	Acquedotto comunale: gestione con la ditta concessionaria: rapporti.	"	30
337	Acquedotto comunale, qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana: ordinanza per vietare l'uso dell'acqua non idonea per consumo interno	"	5
338	Strade comunali: accessi e diramazioni: autorizzazioni.	"	45
339	Autorizzazione attraversamenti ed uso delle sede stradali per reti erogazione servizi.	"	50
340	Pertinenze di servizi: concessione a privati di strade comunali.	"	45
341	Situazione temporanea di non transitabilità di una strada per provvedimenti o fatti temporanei.	"	15
342	Concessione contributo manutenzione e sistemazione strada vicinale soggetta a pubblico transito: concorso obbligatorio del Comune.	"	70

[illegible]

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

349	Industrie insalubri: - classificazione industrie insalubri ex art. 216 T.U. LL.SS..	Servizio tecnico	60
350	Industrie insalubri: - provvedimenti ed ordinanze volte al rispetto della normativa vigente.	"	30
351	Attività industriali a rischio rilevante: - informazione alla popolazione.	"	30
352	Discariche abusive e rifiuti abbandonati: - provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa vigente.	"	60
353	Scarico reflui in acque superficiali: - provvedimenti e ordinanze volte alla tutela dei corsi d'acqua superficiali in base alla vigente normativa.	"	60
354	Scarico reflui in acque superficiali: - tempo di esecuzione previsto dal contratto, concessione proroga termine contrattuale.	"	55
355	Demanio comunale: - concessione permanente area demaniale comunale.	"	180
356	Demanio comunale: - concessione temporanea area demaniale comunale.	"	120
357	Demanio comunale: - impianto distributori di carburanti: concessione aree demaniali.	"	180
358	Alloggi: - alienazione agli assegnatari con pagamento in contanti: approvazione piano di cessione, alienazione alloggi.	"	150
359	Alloggi: - alienazione agli assegnatari con pagamento dilazionato del prezzo: approvazione piano di cessione, alienazione alloggi.	"	150

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
360	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - adozione deliberazione di assegnazione contributi ai richiedenti.	Servizio tecnico	10
361	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - acquisizione dichiarazione di fine lavori e fatture quietanzate.	"	15
362	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - sopralluogo con U.T.C. per verifica compimento opera e sua conformità alla domanda presentata.	"	30
363	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - adozione deliberazione di giunta comunale di erogazione del contributo agli aventi diritti.	"	10
364	Alloggi antigienici, inabilità: - ricezione domanda sopralluogo e acquisizione documentazione condizioni antigienicità.	"	30
365	Alloggi antigienici, inabilità: - trasmissione domanda di sopralluogo al servizio di igiene pubblica competente al fine di acquisire il certificato antigienicità o la relazione dell'ufficiale sanitario attestante le condizioni igienico-sanitarie.	"	10
366	Alloggi antigienici, inabilità: - sopralluogo con l'U.T.C. per verificare se l'umidità permanente è eliminabile oppure no con i normali interventi di manutenzione.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

367	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - sopralluogo con U.T.C. per accertamento inesistenza opera.	Servizio tecnico	30
368	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - calcolo del fabbisogno comunale di contributo e formazione elenco domande ammissibili.	"	30
369	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - pubblicazione elenco domande ammissibili all'albo pretorio.	"	10
370	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - compilazione schede A/2 e B/2 riportate sulla circolare del Ministero LL.PP., segreteria generale C.E.R., n.642 dell'8.7.1989.	"	10
371	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - trasmissione elenco domande ammissibili, schede allegate e copie domande alla Regione.	"	10
372	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - comunicazione agli interessati che la domanda di contributi non è stata accolta perchè l'opera, al momento della presentazione della domanda, era già stata eseguita.	"	10
373	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - comunicazione ai richiedenti contributi dell'inserimento del loro nominativo in graduatoria provvisoria regionale.	"	10

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
374	Recupero spese anticipate per interventi per conto di terzi: - liquidazione spesa da recuperare a carico dei privati obbligati per legge: ingiunzione al pagamento presso la tesoreria.	Servizio tecnico	90
375	Attività urbanistica: - approvazione del piano di lottizzazione e dello schema di convenzione.	"	90
376	Assegnazione in diritto di proprietà o in diritto di superficie di aree per la realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare.	"	120
377	Approvazione programmi integrati di intervento.	"	120
378	Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati.	"	70
379	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - pubblicazione annuale.	"	30
380	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - preparazione stampa moduli per la presentazione della domanda di contributo da parte di privati per il superamento delle barriere architettoniche in edifici privati.	"	30
381	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - ricezione domanda di contributo ed acquisizione documentazione necessaria.	"	30
382	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n.13/1989): - accertamento ammissibilità della domanda.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

383	Espropriazioni per pubblica utilità: - deposito e trasmissione atti del procedimento: osservazioni degli espropriati.	Servizio tecnico	90
384	Espropriazioni per pubblica utilità: - indennità di esproprio: determinazione, cessione volontaria, approvazione: acquisizione del bene e autorizzazione della spesa relativa.	"	90
385	Espropriazioni per pubblica utilità: - indennità di esproprio: determinazione, autorizzazione deposito dell'indennità di esproprio presso la cassa DD.PP. per mancata accettazione.	"	90
386	Espropriazioni per pubblica utilità: - beni espropriati e non utilizzati: autorizzazione retrocessione bene espropriato previo pagamento del prezzo.	"	90
387	Espropriazioni per pubblica utilità: - indennità a favore del conduttore non proprietario: determinazione e liquidazione dell'indennità dovuta al conduttore non proprietario del fondo espropriato.	"	90
388	Espropriazioni per pubblica utilità: - imposizione di servitù coattiva: determinazione, misura e concessione indennità.	"	90
389	Occupazione d'urgenza di beni: - adozione ed esecuzione del provvedimento di occupazione temporanea per opere pubbliche: ordinanza urgente di occupazione temporanea.	"	90
390	Occupazione d'urgenza di beni: - determinazione dell'indennità di occupazione temporanea.	"	90

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
391	Opere da realizzare negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico: - dichiarazione di inabilità ed inagibilità.	Servizio tecnico	60
392	Cappelle private fuori dai cimiteri: - autorizzazione alla costruzione.	"	90
393	Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari: - approvazione del progetto.	"	90
394	Autorizzazione ed esecuzione lavori di installazione opere su sepolture private.	"	30
395	Accertamento difformità: - concessione, in sanatoria, difformità accertate rispetto alla concessione edilizia.	"	60
396	Insegne e mezzi pubblicitari: - autorizzazione all'esposizione.	"	40
397	Radiodiffusione sonora e televisiva privata: - installazione ed esercizio d'impianti: acquisizione e concessione area, concessione edilizia.	"	90
398	Radiodiffusione sonora e televisiva privata: - installazione ed esercizio d'impianti: revoca concessione diritto di superficie.	"	90
399	Radiodiffusione sonora e televisiva privata: - trasferimento concessione diritto di superficie e concessione edilizia.	"	90
400	Autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari e cartelli.	"	35
401	Opere abusive: - ordinanza per la demolizione a cura del Comune.	"	60
402	Opere abusive: - demolizione a cura del Comune: recupero della spesa sostenuta, notifica e invito al pagamento.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
--------	----------------------	---------------------------	--

403	Voltura autorizzazioni edilizie.	Servizio tecnico	30
404	Varianti in corso d'opera.	"	30
405	Proroga del termine di ultimazione dei lavori previsti nella concessione edilizia.	"	30
406	Dichiarazione di decadenza di concessione edilizia.	"	30
407	Autorizzazione all'occupazione di suolo mediante deposito di materiale o esposizione di merci a cielo libero.	"	20
408	Autorizzazione di abitabilità di nuove case urbane e rurali.	"	90
409	Autorizzazione di agibilità edifici destinati ad usi diversi dall'abitazione.	"	90
410	Dichiarazione di inabitabilità o di inagibilità ed emissione dell'ordinanza di sgombero.	"	90
411	Autorizzazione svincolo cauzioni o fidejussioni prestate a garanzia esecuzione diretta di opere di urbanizzazione.	"	60
412	Acquisizione da parte del Comune di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio.	"	90
413	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia.	"	90
414	Rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva.	"	entro il 5 del mese successivo
415	Concessioni ed autorizzazioni edilizie: - diritto di prendere visione dei documenti ad esse inerenti.	"	30
416	Ingiunzione di demolizione e di ripristino dello stato dei luoghi a seguito di opere eseguite in assenza di concessione edilizia, in totale difformità da esse o con variazioni essenziali.	"	30

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
417	Gestione opere pubbliche: - certificato di regolare esecuzione, redazione: approvazione.	Servizio tecnico	60
418	Gestione opere pubbliche: - approvazione collaudo.	"	60
419	Gestione opere pubbliche: - provvedimento per applicare penalità all'appaltatore.	"	90
420	Gestione opere di urbanizzazione primarie eseguite a scomputo da privati: - cauzione o polizze fidejussorie per esecuzione, autorizzazione e svincolo.	"	80
421	Gestione opere di urbanizzazione primarie eseguite a scomputo da privati: - acquisizione (approvazione collaudo) opere urbanizzazione eseguite a scomputo.	"	70
422	Applicazione aggiornamento equo canone per alloggi di proprietà comunale.	"	30
423	Inoltro raccomandata ad inquilini alloggi proprietà comunale in merito a prossimo aggiornamento equo canone.	"	30
424	Adozione deliberazione di giunta comunale di approvazione nuove quote equo canone.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
425	Animali: tenuta del registro dell'anagrafe canina comunale.	Servizio vigilanza	60
426	Incidenti stradali con lesioni: stesura rapporto d'incidente e trasmissione organi competenti.	"	10
427	Sinistri stradali con soli danni materiali: stesura rapporto.	"	30
428	Rilascio copie di sinistri stradali con feriti (dalla richiesta dell'interessato), previa presentazione nulla-osta Procura.	"	15
429	Rilascio copie di sinistri stradali con soli danni materiali (dalla richiesta dell'interessato) dopo la stesura del rapporto.	"	15
430	Accertamenti di residenza.	"	30
431	Ricezione e trasmissione Questura schede alloggiati ricevuti com autorità di P.S.	"	10
432	Pareri su rilascio autorizzazioni, concessioni, occupazioni, etc. provenienti da altri uffici comunali (occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, insegne pubblicitarie, passi carrai, etc.)	"	10
433	Pratiche cessione fabbricati: registrazione e trasmissione alla Questura (legge n. 191/1978)	"	10
434	Rilascio permessi di sosta e transito.	"	30
435	Pratiche T.S.O. (giorni festivi) provvedimento autorità competente e notifica al giudice tutelare dal ricovero.	"	48 ore
436	Compilazione e trasmissione statistiche ISTAT sinistri stradali ai Carabinieri.	"	entro il 15 del mese successivo
437	Restituzione documenti e oggetti smarriti.	"	15

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (giorni)
438 438	Informazioni esattoria per gli irreperibili	"	30
439	Disciplina della circolazione stradale: ordinanze per disciplinare la circolazione nei centri abitati.	"	30
440	Disciplina della circolazione stradale: delimitazione del centro abitato.	"	90
441	Disciplina della circolazione stradale: ordinanze per regolamentazione circolazione fuori dai centri abitati.	"	30
442	Disciplina della circolazione stradale: delimitazione e regolamentazione delle aree pedonali urbani, delle zone a traffico limitato e delle zone di rilevanza urbanistica.	"	90
443	Disciplina della circolazione stradale: aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica: ordinanze per riservare superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona, a titolo gratuito od oneroso.	"	30
444	Animali: rimozione animali morti.	"	?
445	Animali: cattura animali randagi.	"	60

NUMERO	TIPO DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)
446	Controllo accertamenti su eventuali reati edilizi.	Servizio vigilanza	48 ore
447	Richiesta di accertamenti su segnalazioni d'ufficio.	"	30
448	Verbalizzazione e notificazione sanzioni amministrative C.d.S. non contestate.	"	150 residenti Italia 180 residenti estero
449	Gestione ricorsi: - raccolta elementi utili alla decisione con la prova delle avvenute contestazioni o notificazioni, anche se forniti dal ricorrente e trasmissione autorità competente.	"	30
450	Rimozione veicoli: - istituzione e concessione del servizio.	"	180
451	Verbalizzazione e notificazione sanzioni amministrative non contestate e non rientranti nella sfera del codice della strada.	"	90 residenti Italia 360 residenti estero
452	Emissione ordinanza: - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente.	"	21 mesi
453	Iscrizione a ruolo di sanzioni amministrative.	"	5 anni
454	Pratiche infortuni sul lavoro comportanti morte o inabilità superiore a 30 giorni lavorativi: - raccolta e trasmissione autorità competente.	"	10
455	Pratiche infortuni sul lavoro comportanti inabilità superiore a 3 giorni e fino a 30 giorni: - raccolta e trasmissione autorità competente.	"	15
456	Notifiche atti relativi a imposte e tributi comunali.	"	20
457	Notifiche atti giudiziari.	"	5
458	Altre notifiche.	"	40
459	Provvedimenti in caso di mancanza di persone idonee a ricevere l'atto (Art. 140)	"	30