



COMUNE DI UGGIANO LA CHIESA
Provincia di LECCE

REGOLAMENTO COMUNALE
per la disciplina del
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
e per l'ACCESSO ai
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge n. 241 del 07 agosto 1990 e D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006)

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

- è stato esaminato ed approvato, con verbale del 13 dicembre 2006, dall' apposita Commissione Consiliare, nominata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3, del 26 gennaio 2006;
- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27 febbraio 2007 con atto n. 17;
- è stato **ripubblicato** all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 12 al 27 giugno 2007.

REDATTORE:

- *LEGGIO Fernando* - Responsabile del Servizio Area Affari Generali e Tributarî



COMUNE DI UGGIANO LA CHIESA

Provincia di LECCE

REGOLAMENTO COMUNALE

per la disciplina del PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO e per l'ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge n. 241 del 07 agosto 1990 e D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006)

SOMMARIO

Titolo I - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni**
- Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa**
- Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi**

CAPO II - DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo**
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- Art. 6 - Responsabile del procedimento**
- Art. 7 - Pareri e valutazioni tecniche**

CAPO III - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**
- Art. 9 - Conferenza dei servizi**
- Art. 10 - Accordi nel procedimento e accordi sostitutivi di provvedimento**
- Art. 11 - Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso**
- Art. 12 - Modulistica**
- Art. 13 - Controlli**

CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI

- Art. 14 - Disciplina dei procedimenti per la concessione dei benefici**

Titolo II - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 16 - Motivazione dei provvedimenti

Art. 17 - Motivazione degli atti di diniego

CAPO II - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 18 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 19 - Revoca del provvedimento

Art. 20 - Misure di autotutela

Titolo III - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 22 - Accesso agli atti da parte degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e dei Revisori

Art. 23 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti

Art. 24 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

CAPO II - DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Responsabili del procedimento di accesso

Art. 26 - Ricorsi contro atti di diniego

Art. 27 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

Titolo IV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Pubblicità

Art. 29 - Norme di rinvio

Art. 30 - Entrata in vigore

Art. 31 - Norme abrogate

Art. 32 - Rinvio dinamico

Allegato "1"

TABELLA "A" - PROCEDURA E TERMINI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato "2"

TABELLA "B" - DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DELLE SPESE DI RICERCA

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni

1. **Il presente regolamento**, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n.241, del 07 agosto 1990, e il Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.
2. **Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare** le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 184, del 12 aprile 2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).
3. **Ai fini del presente regolamento si intendono:**
 - a) per **“procedimento amministrativo”**, la sequenza di atti, tra loro connessi, finalizzata alla definizione della decisione dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, rispetto ad una richiesta di soggetti privati o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per **“istruttoria”**, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per **“provvedimento finale”**, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
 - d) per **“Conferenza dei servizi”**, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per **“dichiarazione di inizio di attività” (DIA)**, il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per **“silenzio assenso”**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici, il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base all'istituto del silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta, senza necessità di un provvedimento espresso, quando dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per **“comunicazione all'Amministrazione”**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
 - h) per **“interruzione dei termini”**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

- i) per **“sospensione dei termini”**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j) per **“responsabile del procedimento”**, il responsabile del servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per **“responsabile del servizio”**, il preposto al vertice della struttura prevista dal Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, svolgente funzioni dirigenziali.

Art.2 - Principi dell’attività amministrativa

- 1. **L’attività dell’Amministrazione e’ informata** ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell’ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell’azione amministrativa.
- 2. **L’attività amministrativa dell’ente**, quando non finalizzata all’adozione di atti di natura autoritativa, e’ sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
- 3. **I soggetti gestori di servizi pubblici** per conto dell’Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art.3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

- 1. **I procedimenti amministrativi** di competenza dell’amministrazione sono individuati:
 - a) **nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;**
 - b) **in specifiche disposizioni di legge statali e regionali, nonché da altre norme regolamentari.**
- 2. **Il complesso** dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione e’ periodicamente formalizzato con specifico atto della Giunta .

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art.4 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. **Per ciascun procedimento amministrativo**, sia esso attivato a richiesta di parte o d'ufficio, **e' stabilito un termine di conclusione** .
2. **Qualora il termine** del procedimento non sia stato fissato , e non sia appositamente previsto da leggi statali e regionali, nonché da norme regolamentari, **esso e' individuato in via generale in 90 giorni**.
3. **I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento** comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. **Qualora in relazione ad un singolo procedimento** il termine fissato non sia (o non può essere rispettato), il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato (o agli interessati), motivando le ragioni del ritardo.

Art.5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. **L'avvio del procedimento e' comunicato** a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241 /1990.
2. **La comunicazione**, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative , finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.
3. **Qualora il responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente**, devono essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. **Nel caso in cui per il numero rilevante dei destinatari** la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
5. **La comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata** anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
6. **La comunicazione di avvio del procedimento è inoltre obbligatoria** nei casi di revoca, annullamento e sospensione di provvedimenti amministrativi.

Art.6 - Responsabile del procedimento

1. **Il responsabile del procedimento** e' individuato , in via generale, nel responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa, dell'area cui afferisce l'attività' proceduralizzata.
2. **La responsabilità** del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, **o l'istruttoria procedimentale**, può essere attribuita , con specifico provvedimento del responsabile del servizio, ad altro dipendente inquadrato nell'area di competenza.
3. **Per le funzioni ed i poteri del responsabile** del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241 /1990.
4. **Per i procedimenti che coinvolgono più aree** di attività, l'individuazione del responsabile di procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsioni legislative e regolamentari. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Direttore Generale o, se non istituito, al Segretario Comunale.
5. **In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del procedimento** competente per materia, la responsabilità di procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente oppure attribuita, dal responsabile del Servizio competente, ad altro dipendente della medesima area funzionale.

Art.7 - Pareri e valutazioni tecniche

1. **L'Amministrazione acquisisce nell'ambito** del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. **Per l'ottimizzazione delle fasi** endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.
3. **Tutti gli uffici comunali** che intervengono in un procedimento per disposizioni legislative e regolamentari o, comunque, per chiamata motivata del responsabile del procedimento, sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento stesso.

CAPO III

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art.8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. **I soggetti interessati dal procedimento** amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specificative.
2. **L'Amministrazione può organizzare** tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. **Per i procedimenti** inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati, ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art.9 - Conferenza di servizi

1. **L'Amministrazione utilizza** la conferenza di servizi:
 - a) **come strumento** a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b) **come strumento** a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14 quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.
 - c) **gli esiti della conferenza** dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi nonché le determinazioni finali assunte;
 - d) **il verbale è sottoscritto** da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce;
 - e) **atto istruttorio** essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - f) **atto finale** del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art.10 - Accordi nel procedimento e accordi sostitutivi di provvedimento

1. **I contenuti del procedimento** amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato.
2. **Gli accordi tra l'Amministrazione** ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. **Per la stipulazione degli accordi** di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'Art. 11 della legge n. 241/1990.
4. **In relazione ai procedimenti** amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art.11 - Denuncia di inizio attività e silenzio - assenso

1. **L'Amministrazione può semplificare** le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante denuncia di inizio attività o silenzio - assenso , secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. **L'Amministrazione provvede periodicamente** all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio - assenso.
3. **Quando l'Amministrazione operi** per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti e' tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.
4. **La denuncia di inizio attività (DIA)** è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione.
5. **Contestualmente all'inizio dell'attività** l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
6. **La denuncia di inizio attività deve contenere:**
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere;
 - c) le dichiarazioni del richiedente inerenti la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento dell'attività;
 - d) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo prevede.
7. **Alla denuncia di inizio attività dev'essere allegata** la documentazione prevista da norme legislative e regolamentari per l'esercizio dell'attività da svolgere, ivi compresa quella relativa all'assolvimento di eventuali tasse e contributi.
8. **L'istituto del silenzio-assenso si perfeziona** in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessari per l'esercizio dell'attività da svolgere.
9. **Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato**, il responsabile del procedimento, provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) ad attivarsi per l'emissione del provvedimento di prosecuzione dell'attività e rimozione dei suoi effetti.
10. **E' fatto comunque salvo il potere** dell'Amministrazione di assumere determinazione in via di autotutela.

Art.12 - Modulistica

1. **Ciascuna unità organizzativa** dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica occorrente e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del provvedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. **Ciascuna unità organizzativa** è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art.13 - Controlli

1. **Il responsabile del procedimento** predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Comunque predispone controlli a campione, in misura non inferiore al 10%, dei procedimenti istruiti mensilmente.
2. **I controlli sono effettuati** consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre pubbliche amministrazioni ovvero richiedendo, anche attraverso interventi informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. **Qualora siano riscontrate irregolarità** od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO IV

REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI

Art.14 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. **La concessione di benefici** o, comunque, di forme di sostegno economico a soggetti privati e' disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarieta'.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art.15 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. **L'Amministrazione**, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. **Ogni provvedimento illustra** lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. **L'Amministrazione può** definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art.16 - Motivazione dei provvedimenti

1. **La motivazione di ogni provvedimento** amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) **gli elementi istruttori**, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) **gli elementi illustrativi della ponderazione** degli interessi pubblici e privati;
 - c) **gli elementi illustrativi della decisione** dell'amministrazione.

Art.17 - Motivazione degli atti di diniego

1. **Quando l'Amministrazione** perviene, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento della richiesta dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo e' tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. **In relazione** a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art.10- bis della legge N. 241/1990.
3. **In ogni caso**, nei provvedimenti di diniego l'Amministrazione illustra, nella motivazione, gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

CAPO II

DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art.18 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. **Per provvedimenti limitativi** della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'Amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21 ter della legge n. 241/1990.
2. **L'efficacia dei provvedimenti** amministrativi adottati dall'Amministrazione e' immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. **L'efficacia del provvedimento** può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art.19 - Revoca del provvedimento

1. **A fronte di situazioni particolari** che evidenziano originari o sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto non valutate nel procedimento originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo con le stesse procedure previste per l'atto da emendare, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 - quinquies della legge n. 241/1990

Art.20 - Misure di autotutela

1. **L'Amministrazione può ritirare un provvedimento** amministrativo , quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento, fatti salvi gli effetti prodotti a favore di terzi.
2. **L'Amministrazione può procedere all'annullamento** d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando sono rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. **L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile** quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano.
4. **I provvedimenti adottati dall'Amministrazione**, di cui ai commi 1, 2 e 3, devono in ogni caso essere ampiamente motivati.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi** formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge n. 241, del 07 agosto 1990, e del Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.
2. **Costituisce diritto di accesso**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per **“pubblica amministrazione”**, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. **L'accesso ai documenti amministrativi** è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.
4. **Tutti i documenti amministrativi** formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 24, sulla base dei principi contenuti nella legge n. 241/90 e secondo la disciplina del diritto di accesso riconfigurata, sotto il profilo procedurale, dal D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.
5. **Non sono accessibili le informazioni** in possesso dell'Amministrazione che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. **Il diritto di accesso è esercitabile** fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. **Il diritto di accesso può essere esercitato** dagli interessati:
 - a) **in modo informale**, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati o quando il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - b) **con formalizzazione di richiesta specifica**, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

8. **La domanda di accesso si intende respinta** decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della stessa al protocollo generale del Comune.
9. **L'esame dei documenti è gratuito** mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese riproduzione e di ricerca, come previsto nella **tabella "B" dei costi**, riportata **nell'allegato "2"** del presente regolamento, nonché all'eventuale rimborso delle spese postali derivanti dall'obbligo di notificare la richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, come previsto dall'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Art.22 - Accesso agli atti da parte degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e dei Revisori

1. **I Consiglieri comunali, gli Assessori e i Revisori** esercitano il diritto di accesso agli atti e ai documenti necessari per l'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione, dietro richiesta, anche verbale, presso gli uffici dove gli stessi sono depositati, in esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione e da qualsiasi altra spesa.
2. **I Consiglieri comunali, gli Assessori e i Revisori** sono tenuti, sotto la propria responsabilità, a mantenere il segreto sulle notizie acquisite nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art.23 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. **L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso** deve specificare :
 - a) **le generalità** dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) **indicazioni specifiche** che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) **la motivazione** per cui si richiede l'accesso.
2. **Il diritto di accesso si esercita** mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. **L'esame dei documenti è gratuito** quando il procedimento è in corso d'istruttoria, **mentre è subordinato alle spese di ricerca** in tutti gli altri casi, come previsto nella tabella "B" dei costi, riportata nell'allegato "2" del presente regolamento.
4. **Il rilascio di copia è subordinato** soltanto al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca, come da tabella "B" dei costi, allegata al presente Regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo
5. **Non sono ammissibili domande di accesso** preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
6. **Non sono inoltre ammissibili domande** finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
7. **I provvedimenti di diniego** dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

8. **Deve, comunque, essere garantito** ai richiedenti l'accesso a qualsiasi documento amministrativo la cui conoscenza sia **necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici**. In tal caso l'accesso agli atti deve essere legato da una condizione specifica, quale quella *“dell'interesse giuridicamente rilevante”*, collegato ad una situazione di *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui è chiesto l'accesso”*. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art.24 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. **L'accesso è escluso** per i documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990, nonché per i seguenti documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:
- a) rapporti informativi sul personale dipendente contenenti notizie riservate di cui all'art. 8, lett d), del D.P.R. n.352/92 nonché documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, durante la fase procedimentale;
 - b) rapporti alla Procura Generale o alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali (se coperti dalla segretezza delle indagini, l'accesso è escluso anche per l'interessato);
 - c) atti, notizie e provvedimenti di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie (se coperti dalla segretezza delle indagini, l'accesso è escluso anche all'interessato);
 - d) accertamenti infranzionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria (se coperti dalla segretezza delle indagini, l'accesso è escluso anche per l'interessato);
 - e) atti e documenti relativi alla salute del personale dipendente, anche in quiescenza, nonché gli atti preparatori di provvedimenti disciplinari, altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale e a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti la vita privata o riservata;
 - f) progetti, atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'Amministrazione; salvo quelli per i quali esiste espresso conferimento di incarico retribuito.
 - g) notizie e documenti relativi alla salute delle persone;
 - h) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
 - i) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
 - j) atti e notizie relativi agli assistiti e agli indigenti;
 - k) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e nel campo della tossicodipendenza;
 - l) pareri relativi a provvedimenti amministrativi non ancora conclusi, salvo che non incidano direttamente sulla disponibilità del diritto di proprietà e altri diritti soggettivi a capo a privati cittadini;
 - m) atti relativi alla causa di inidoneità al servizio militare;
 - n) schede ISTAT di morte;

- o) atti e notizie inerenti le vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso;
- p) cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste effettuate dalle forze di polizia per motivi di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria;
- q) atti relativi a trattative precontrattuali.

2 L'accesso è inoltre escluso per i seguenti documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti a uffici di polizia, ad installazioni militari e penitenziarie o all'esercizio dell'attività creditizia;
- b) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) notizie e documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- d) verbali atti e istruttori relativi alle commissioni d'indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- e) le informazioni e i documenti che riguardano metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- f) pareri legali redatti dagli uffici comunali e da professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, che non vengano citati in atti dell'Amministrazione;
- g) schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- h) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermo restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

3 L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

- a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

4 L'accesso è differito per i documenti amministrativi :

- a) riguardanti procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- b) quando occorre tutelare specifiche esigenze dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) in conformità alla vigente normativa in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- d) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti inerenti le attività di verifica o ispettive e alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- e) quando contengono dati personali per i quali in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo

svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

f) concernente l'attività svolta da servizi di controllo interni, fino alla conclusione dei rispettivi procedimenti.

- 5 **Nel caso in cui l'esclusione, la limitazione e il differimento dell'accesso** riguardi solo una parte del contenuto di un documento o di un procedimento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono contenere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusioni delle parti la cui conoscenza non è consentita e con l'indicazione delle parti omesse.
- 6 **Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso** ai documenti e alle informazioni richieste, con provvedimento motivato, fino a quando la relativa conoscenza può impedire o, comunque, gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.
- 7 **L'atto che dispone il differimento** ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno determinato.

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Art.25 - Responsabili del procedimento di accesso

1. **Sono responsabili del procedimento di accesso:**
 - a) **i Responsabili del procedimento amministrativo**, per i procedimenti in corso d'istruttoria;
 - b) **Responsabili dei servizi**, per le materie di propria competenza, in tutti gli altri casi.

Art.26 - Ricorsi contro atti di diniego

1. **Gli interessati possono ricorrere** contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art.23 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. **L'amministrazione collabora** con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art.27 -Norme speciali

1. **Per quanto riguarda i procedimenti** in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore e con i regolamenti comunali specifici.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I DISPOSIZIONI FINALI

Art.28 -Pubblicità

1. **Copia del presente Regolamento**, a norma della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e del vigente Statuto comunale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio comunale e negli altri luoghi consueti e sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art.29 -Norme di rinvio

1. **Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento** si rimanda al rispetto delle disposizioni contenute nella legge 07 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.

Art. 30 -Entrata in vigore

1. **Il presente regolamento entra in vigore** il primo giorno del mese successivo all'inizio della sua ripubblicazione, come previsto dal vigente Statuto Comunale.

Art. 31 -Norme abrogate

1. **Il presente regolamento** sostituisce quello attualmente in vigore.
2. **Con l'entrata in vigore del presente regolamento** sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 32 - Rinvio dinamico

1. **Le norme del presente regolamento** si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull' esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

TABELLA "A" - PROCEDURE E TERMINI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA 1 - AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio responsabile del procedimento	Organo competente all'adozione del provvedimento finale	Termine massimo (in giorni)
1	Affari Generali, Segreteria			
2	Protocollazione atti e posta in arrivo	Ufficio protocollo	=====	1
3	Protocollazione posta in partenza e spedizione	Ufficio protocollo	=====	2
4	Consultazione G.U. e B.U.R. - anno in corso	Ufficio protocollo	=====	1
5	Consultazione G.U. e B.U.R. - Anni precedenti	Ufficio protocollo	=====	3
6	Pubblicazioni Albo Pretorio	Ufficio Messi	Resp.Servizio Comp.te / Segretario Com.le	3
7	Notifica atti	Ufficio Messi	Messo Comunale	7
8	Consultazione norme legislative e regolamentari	Ufficio Segreteria	=====	1
9	Consegna tesserini venatori	Ufficio Messi	=====	2
10	Richiesta uso immobili comunali	Ufficio Segreteria	Sindaco Resp. Serv. Comp. se previsto da norme reg/tari	10
11	Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Competente /Segretario Com.le	7
12	Rilascio certificati e attestati con ricerca d'archivio	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Competente /Segretario Com.le	20
13	Richiesta informazioni scritte	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Competente /Segretario Com.le	20
14	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Competente/Segretario Com.le	15
15	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Competente /Segretario Com.le	35
16	Autenticazione documenti	Ufficio Segreteria	Resp.bile proc. nto/Resp.Serv. Segretario Comunale	Al momento
17	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Comp./Segr. Com.le/Sindaco	45
18	Richieste informazioni	Uff. Aff .Gen.li Competente	Resp.Servizio/Resp. Proc./Segr. Com./Sindaco	15
19	Presa visione atti anno corrente	Ufficio Segreteria	Resp.Serv./Segretario Com.ale	1
20	Presa visione atti anni precedenti	Ufficio Segreteria	Resp.Serv./Segretario Com.nale	5
21	Ril. Certif. agli Amm/tori comunali	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio /Seg. tario Com.le	1
22	Consultazione atti correnti da parte dei	Ufficio Segreteria	Resp.bile proc. nto/Resp.Serv.	Al

	Consiglieri Comunali		Segretario Comunale	momento
23	Consultazione atti d'archivio da parte dei Consiglieri Com.li	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Segretario Comunale	3
24	Rilascio copie di atti correnti ai Consiglieri Comunali	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Com.te/Segr. Com.le/Sindaco	1
25	Rilascio copie atti d'archivio ai Consiglieri Comunali	Ufficio Segreteria	Resp.Servizio Com.te/Segr. Com.le	3
26	Servizi Demografici			
27	Dichiarazione di nascita	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	1
28	Dichiarazione di nascita tardiva	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
29	Trascrizione atti di nascita	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	3
30	Rettifica atto di nascita	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
31	Atto di riconoscimento giudiziale	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
32	Decreto di adozione	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
33	Decreto cambio o aggiunta nomee/o cognome	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
34	Pubblicazione matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	15
35	Trascrizione atto pubblicazione matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	3
36	Trascrizione atto matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	5
37	Trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	10
38	Sentenza di separazione, divorzi, sentenze straniere	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	15
39	Rettifica atto di matrimonio	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	15
40	Convenzioni matrimoniali	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	15
41	Denuncia di morte	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	Al momento
42	Trascrizione atto di morte	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	5
43	Annotazione agli atti di stato civile	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	15
44	Rilascio copie atti stato civile	Ufficio Stato Civile	Resp.le proc.to/Resp.Serv.	5
45	Rilascio certificati stato civile	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	3
46	Trascrizione atto cittadinanza	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	30
47	Acquisto cittadinanza italiana	Ufficio Stato Civile	Responsabile procedimento	60
48	Rilascio/rinnovo carta d'identità	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	1
49	Rilascio certificazioni e attestazioni anagrafiche-fino a 5	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	Al momento
50	Rilascio certificazioni e attestazioni anagrafiche-oltre 5	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	2
51	Rilascio certificazioni con ricerca d'archivio	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	15
52	Verifiche anagrafiche o di stato civile richieste da Uffici Pubblici	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	15
53	Autocertificazioni	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	Al momento
54	Autenticazione firme	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	Al momento
55	Aut.zione firme presso domicilio impossibilitato a muoversi	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	3
56	Autenticazione copie - fino a 20	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	Al mom/to
57	Autenticazione copie - fino a 20	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	2
58	Cambio domicilio	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	30

59	Pratiche di immigrazione/ emigrazione	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	45
60	Variazioni anagrafiche	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	15
61	Iscrizione A.I.R.E.	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	30
62	Aggiornamento posizioni A.I.R.E	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	Al momento
63	Cancellazioni A.I.R.E	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	5
64	Rilascio codice fiscale a neonato	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	3
65	Attribuzione numero civico	Ufficio Anagrafe	Responsabile procedimento	1
66	Certificazione elettorale singola	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	Al momento
67	Certificazione elettorale cumulativa	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	3
68	Rilascio copie liste elettorali	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	5
69	Iscrizione Albo Presidenti Seggio	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	Gennaio succ.
70	Iscrizione Albo Scrutatori	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	Gennaio succ.
71	Iscrizione Albo Giudici Popolari	Ufficio Elettorale	Responsabile procedimento	Novemb. Succ.
72	Certificazioni esito leva	Ufficio Leva	Responsabile procedimento	Al momento
73	Certificazioni di leva storiche	Ufficio Leva	Responsabile procedimento	3
74	Pratica pensione invalidità civile	Ufficio Inv.Civili	Responsabile procedimento	30
75	Pratica trasporto salma	Servizio Cimit.le	Responsabile procedimento	1
76	Inumazione	Servizio Cimit.le	Responsabile procedimento	3
77	Esumazione ordinaria	Servizio Cimit.le	Responsabile procedimento	5
78	Esumazione straordinaria	Servizio Cimit.le	Responsabile procedimento	15
79	Avvio al trattamento sanitario obbl.rio	Ufficio P.M.	Sindaco	2
80	Risposta ad esposti e denuncie di privati cittadini	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
81	Richieste informazioni	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio/Resp. Proc./Segr. Com./Sindaco	10
82	Presenza visione atti anno corrente	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio /Segr.ario Com.le	1
83	Presenza visione atti anni precedenti	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio /Segr.ario Com.le	3
84	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio Dem. Comp.	Responsabile procedimento	Al momento
85	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio /Segr.ario Com.le	15
86	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Dem. Comp	Resp.Servizio /Segr.ario Com.le	35
87	Ufficio Attività Produttive			
88	Apertura/Ampl.mento/Trasf.mento/Concentr. Esercizio di vicinato	Uf.cio Attività Prod.	Responsabile Procedimento	Ter.ni norm.reg.le
89	Apertura/Ampl.mento/Trasf.mento medie e grandi strutt.vendita	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	Ter.ni norm.reg.le
90	Apertura/Ampl.mento/Trasf.mento centri commerciali	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	Ter.ni norm.reg.le
91	Esercizio altre attività di vendita al dettaglio su aree private	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	Ter.ni norm.reg.le
92	Autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
93	Es.zio attività comm.li soggette a DIA	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
94	Apertura/Trasf.ti esercizi L. n.287/91 (somm.alim.e bev.de)	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
95	Es.zio attività L.287/91 soggette a DIA	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
96	Apertura/Trasf./Ampl. Locali pubblico	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60

	spettacolo e tratt.to			
97	Apertura/Trasf.ti rivendite quotidiani e periodici	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
98	Autorizzazione esercizio attività agrituristiche	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	90
99	Esercizio attività pubblico spettacolo e tratt. Soggette a D.I.A.	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
100	Apertura/Trasf.ti esercizi attività ricettive	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
101	Esercizi attività ricettive soggette a D.I.A.	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
102	Autorizzazione esercizio attività disciplinate dal T.U.L.P.S.	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
103	Esercizio attività disciplinate dal T.U.L.P.S. soggette a D.I.A.	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
104	Rilascio autorizzazione noleggio autoveicoli con conducente	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	90
105	Esercizio attività autorimessa	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
106	Esercizio attività spettacoli viaggianti	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
107	Apertura/Trasf./Ampl. esercizi Barbieri,Par.ri,Estet. E affini	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	60
108	Esercizi attività vendita prodotti agricoli propria produzione	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Procedimento	30
109	Rilascio autorizzazione pubblicità sanitaria	Uf.cio Attività Prod	Sindaco	60
110	Autorizzazione sanitaria- L. n. 283/62 e L.R. n.36/84	Serv. Igiene AUSL	Sindaco	60
111	Aut.zione sanitarie vet.rie-L.R. n.13/89	Serv. Veterin.AUSL	Sindaco	60
112	Ordinanze sospensione, cessazione, decadenza attività in genere	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Servizio/Sindaco	60
113	Rilascio patentino/Permesso raccolta funghi epigei spontanei	Uf.cio Attività Prod	Responsabile Servizio	30
114	Pianta organica farmacie-Parere	Uf.cio Attività Prod	Consiglio Comunale	60
115	Apertura/trasf.to/ampl.to farmacie	Uf.cio Attività Prod	Sindaco	60
116	Det.zione orari negozi/esercizi pubblici	Uf.cio Attività Prod	Sindaco	60
117	Intervento Comm.ne comunale pubblici spettacoli	Uf.cio Attività Prod	Commissione Com.le Pubb. Spett.	30
118	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Uf.cio Attività Prod	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
119	Richieste informazioni	Uf.cio Attività Prod	Resp.Serv.io/Resp. Proc.to/Sin.	15
120	Presenza visione atti anno corrente	Uf.cio Attività Prod	Resp.Serv./Respo.le Proc.mento	Al momento
121	Presenza visione atti anni precedenti	Uf.cio Attività Prod	Resp.Serv./Respo.le Proc.mento	3
122	Consulenza e assistenza agli utenti	Uf.cio Attività Prod	Resp.Serv./Respo.le Proc.mento	Al momento
123	Rilascio copie atti anno corrente	Uf.cio Attività Prod	Resp.Servizio /Segr.ario Com.le	15
124	Rilascio copie atti anni precedenti	Uf.cio Attività Prod	Resp.Servizio /Segretario C.le	45
	Ufficio Tributi			
125	Formazione ruoli riscossione tributi	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio	Termini legge e regol. nto
126	Attività controllo tributi comunali	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio	Termini legge e regol. nto
127	Chiarimenti a contribuente in materia	Ufficio Tributi	Resp.le proc.to/Resp.Serv.	Al

	di carico tributario proprio			momento
128	Rimborso tributi comunali	Ufficio Tributi	Responsabile di Servizio	60
129	Discarico/ sgravio di tributi comunali iscritti a ruolo	Ufficio Tributi	Responsabile di Servizio	30
130	Richiesta pubbliche affissioni	Ufficio Tributi	Responsabile Procedimento	Al momento
131	Richiesta agevolazioni tariffarie	Ufficio Tributi	Responsabile di Servizio	60
132	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Ufficio Tributi	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
133	Richieste informazioni	Ufficio Tributi	Resp.Servizio/Resp. Proc. nto	15
134	Presenza visione atti anno corrente	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio	Al momento
135	Presenza visione atti anni precedenti	Ufficio Tributi	Responsabile Servizio	3
136	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio Tributi	Resp.le proc.to/Resp.Serv.	Al momento
137	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Tributi	Resp.Servizio /Segr.rio Com.le	15
138	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Tributi	Resp.Servizio /Segr.rio Com.le	45
	Ufficio Polizia Municipale			
139	Rilascio contrassegno ad invalido	Ufficio P.M	Responsabile Servizio	5
140	Spazio di sosta riservato ad invalido	Ufficio P.M	Responsabile Servizio	60
141	Autorizzazione cartello passo carrabile	Ufficio P.M	Responsabile Servizio	30
142	Rilascio pareri per apertura, elim.zione, spostamento accessi carrabili	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	10
143	Rilascio pareri per occupazione aree pubbliche(permanente)	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	5
144	Rilascio pareri per occupazione aree pubbliche (temporanea)	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	2
145	Accertamenti anagrafici a richiesta	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	10
146	Accertamenti attività artigiane e commerciali a richiesta	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	10
147	Accertamenti attività di polizia ammi.va a richiesta	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	10
148	Competizioni sportive su strada con fini di lucro	Ufficio P.M	Responsabile Servizio/Sindaco	60
149	Competizioni sportive su strada senza fini di lucro	Ufficio P.M	Responsabile Servizio/Sindaco	30
150	Accertamenti tributari a richiesta	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	15
151	Accertamenti illeciti edilizi a richiesta	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	10
152	Accertamenti in genere ad iniziativa di uffici com.li e di uffici pubblici	Ufficio P.M.	Responsabile Procedimento	20
153	Nulla-osta percorribilità strade per gare sportive	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	5
154	Nulla-osta percorribilità strade per trasporti eccezionali	Ufficio P.M	Responsabile Procedimento	2
155	Ordinanze in materia di traffico e viabilità	Ufficio P.M	Responsabile Servizio/Sindaco	10
156	Formazione ruoli recupero sanzioni violazioni Codice Strada	Ufficio P.M	Resp.bile Unità Operativa P.M.	60
157	Autorizzazione trasporti eccezionali su strada	Ufficio P.M	Responsabile Servizio	15
158	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Ufficio P.M.	Resp.Servizio/Resp. Unità Operativa di P.M/Sindaco.	45
159	Richieste informazioni	Ufficio P.M.	Resp.Servizio/Resp. Unità	15

			Operativa di P.M./Sindaco	
160	Presenza visione atti anno corrente	Ufficio P.M.	Resp.Servizio/Resp. Unità Operativa di P.M.	Al momento
161	Presenza visione atti anni precedenti	Ufficio P.M.	Resp.Servizio/Resp. Unità Operativa di P.M.	3
162	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio P.M.	Resp.bile proc. nto/Resp.Unità Operativa di P.M.	Al momento
163	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio P.M.	Resp.Servizio /Segretario Com.le/Resp.Unità Oper. P.M.	15
164	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio P.M.	Resp.Servizio /Segretario Com.le/Resp.Unità Oper. P.M	45

AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, SOCIALI ED EDUCATIVO-CULTURALE

<i>N.</i>	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Ufficio responsabile del procedimento</i>	<i>Organo competente all'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Termine massimo (in giorni)</i>
	Servizi Economico-Finanziari			
1	Predisposizione schema bilancio annuale/pluriennale, relazione revisionale e programmatica	Ufficio Ragioneria	Giunta comunale	60
2	Approvazione bilancio annuale	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale	20
3	Salvaguardia equilibri di bilancio	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale	20
4	Verifica residui attivi/passivi chiusura esercizio	Ufficio Ragioneria	Giunta comunale	20
5	Relazione rendiconto annuale	Ufficio Ragioneria	Giunta comunale	20
6	Approvazione rendiconto annuale - conto patr.niale conto economico-prospetto conciliazione	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale	20
7	Variazione storno sul bilancio	Ufficio Ragioneria	Consiglio Com.le/Giunta Com.le	10
8	Assestamento bilancio	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale	30
9	Assunzione mutuo	Ufficio Ragioneria	Responsabile Servizio	30
10	Pagamento spese liquidate	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	10
11	Appalto servizio tesoreria	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale	90
12	Autorizzazione pubblicità sonora	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	1
13	Concessione occupazione permanente area pubblica	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	30
14	Concessione occupazione temporanea area pubblica	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	1
15	Autorizzazione iniziative pubblicitarie	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	30
16	Rimborso canone occupazione area pubblica	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	30
17	Rimborso canone iniziative pubblicitarie	Ufficio Ragioneria	Responsabile del Servizio	30
18	Risposta ad esposti e denuncie di privati cittadini	Uf.cio Ragioneria	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
19	Richieste informazioni	Uf.cio Ragioneria	Resp.Servizio/Resp. Procedimento	Al momento
20	Presenza visione atti anno corrente	Uf.cio Ragioneria	Responsabile procedimento	Al momento
21	Presenza visione atti anni precedenti	Uf.cio Ragioneria	Responsabile procedimento	3
22	Consulenza e assistenza agli utenti	Uf.cio Ragioneria	Resp.le proc.to/Resp. Serv.	Al momento
23	Rilascio copie atti anno corrente	Uf.cio Ragioneria	Resp.Servizio /Segretario Com.le	15
24	Rilascio copie atti anni precedenti	Uf.cio Ragioneria	Resp.Servizio /Segretario Com.le	45
	Ufficio Personale			
25	Comando temporaneo c/o altro Ente	Ufficio Personale	Giunta Comunale	60
26	Stipulazione contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale	Resp. Servizio	30
27	Assunzioni a tempo determinato	Ufficio Personale	Giunta Comunale	90
28	Assunzioni appartenenti categorie protette.	Ufficio Personale	Giunta Comunale	60
29	Assunzioni a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Termini

				Regolamentari
30	Procedimento disciplinare	Ufficio Personale	Resp.Servizio Comp. Per area/Segretario Com.	Termini Reg.disciplina
31	Patrocinio legale a dipendente	Ufficio Personale	Giunta Comunale	30
32	Richiesta congedo ordinario/straordinario	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	2
33	Richiesta aspettativa	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	15
34	Richiesta certificati di servizio	Ufficio Personale	Resp. Servizio	5
35	Denuncia infortunio dipendente	Ufficio Personale	Resp. Servizio	2
36	Certificazioni varie	Ufficio Personale	Resp. Servizio	3
37	Prestazioni/incarichi presso altri Enti	Ufficio Personale	Giunta Comunale	30
38	Astensioni obbl.rie/facoltative dal lavoro	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	10
39	Permessi orari	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	Al momento
40	Permessi giornalieri	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	3
41	Richiesta riposo compensativo	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	3
42	Partecipazione a seminari e corsi	Ufficio Personale	Resp. Servizio competente per area	8
43	Riconoscimento infermità causa servizio	Ufficio Personale	Giunta Comunale	180
44	Mobilità esterna a richiesta del dipendente	Ufficio Personale	Giunta Comunale	60
45	Mobilità interna a richiesta del dipendente	Ufficio Personale	Responsabili Servizio Competenti per area	30
46	Assegno nucleo familiare	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	30
47	Indennità missione e rimborso spese	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	60
48	Richiesta indennità varie	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	60
49	Cessazione dal servizio per raggiunti limiti d'età	Ufficio Personale	Giunta Comunale	180
50	Cessazione dal servizio per dimissioni	Ufficio Personale	Giunta Comunale	90
51	Cessazione dal servizio per decadenza/destituzione	Ufficio Personale	Giunta Comunale	120
52	Dispensa per motivi di salute	Ufficio Personale	Giunta Comunale	180
53	Equo indennizzo	Ufficio Personale	Giunta Comunale	180
54	Riammissione in servizio	Ufficio Personale	Giunta Comunale	120
55	Giudizio inidoneità al servizio	Ufficio Personale	Giunta Comunale	90
56	Ricongiunzione periodi assicurativi	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	180
57	Ricongiunzione periodi di servizio	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	60
58	Richiesta cessione quinto stipendio	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	30
59	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini.	Ufficio Personale	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
60	Richieste informazioni	Ufficio Personale	Resp.Serv.io/Resp. Procedimento	15
61	Presenza atti anno corrente	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	Al momento
62	Presenza atti anni precedenti	Ufficio Personale	Responsabile Servizio	3
63	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio Personale	Resp.Serv.io/Resp. Procedimento	Al momento
64	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Personale	Resp.Servizio /Segretario Com.le	15
65	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Personale	Resp.Servizio /Segretario Com.le	45

	Ufficio Istruzione e cultura			
66	Concessione esenzione pagamento retta mensa scolastica.	Ufficio Istr. e Cult.	Giunta Comunale	60
67	Concessione contributo acquisto libri di testo-Borse di studio.	Ufficio Istr. e Cult.	Giunta Comunale/Resp.Serv.zio	60
68	Rimborsi rette trasporto scolastico	Ufficio Istr. e Cult.	Resp. Servizio	30
69	Concessione contributi attività culturali	Ufficio Istr. e Cult.	Giunta Comunale	60
70	Prestito materiale librario (biblioteca)	Ufficio Istr. e Cult.	Bibliotecaria	Al momento
71	Assistenza scol.tica-Interventi a richiesta delle famiglie	Ufficio Istr.e Cult	Giunta Comunale/Resp.le Servizio/Sindaco	30
72	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	30
73	Interventi per diritto allo studio e di protezione sociale	Ufficio Istr. e Cult.	Giunta Comunale	30
74	Richieste informazioni	Ufficio Istr.e Cult.	Resp.Servizio/Resp. Procedim.to	Al momento
75	Presa visione atti anno corrente	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio/Resp. Procedim.to	1
76	Presa visione atti anni precedenti	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio/Resp. Procedim.to	3
77	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio/Resp. Procedim.to	Al momento
78	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio /Segretario Com.le	10
79	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio /Segretario Com.le	30
80	Concessione libri di testo scuole Elementari.	Ufficio Istr. e Cult.	Resp.Servizio	30
	Servizi sociali			
81	Erogazione contributi straordinari a persone	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	30
82	Progetti di volontariato sociale	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	60
83	Erogazione contributi straordinari a Enti e Associazioni	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	60
84	Interventi di assistenza sociale	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	60
85	Concessione impianti sportivi	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	30
86	Concessione contributi attività sportive	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	60
87	Concessione assistenza economica	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	30
88	Concessione gestione servizi comunali sociali	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale	60
89	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Uff. Serv. Sociali	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	45
90	Richieste informazioni	Uff. Serv. Sociali	Resp.Servizio/Resp. Procedimento	10
91	Presa visione atti anno corrente	Uff. Serv. Sociali	Responsabile procedimento	1
92	Presa visione atti anni precedenti	Uff. Serv. Sociali	Responsabile procedimento	3
93	Consulenza e assistenza agli utenti	Uff. Serv. Sociali	Responsabile procedimento	Al momento
94	Rilascio copie atti anno corrente	Uff. Serv. Sociali	Resp.Servizio /Segretario Com.le	10
95	Rilascio copie atti anni precedenti	Uff. Serv. Sociali	Resp.Servizio /Segretario Com.le	30
96	Contributo locazione alloggi	Uff. Serv. Sociali	Giunta Comunale/Resp.Serv.zio	30

AREA 3 - SERVIZI TECNICI E TECNICO-MANUTENTIVI

<i>N.</i>	<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Ufficio responsabile del procedimento</i>	<i>Organo competente all'adozione del provvedimento finale</i>	<i>Termine massimo (in giorni)</i>
	Territorio e ambiente			
1	Appalto previa licitazione privata	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	100
2	Appalto previa gara ufficiosa	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
3	Appalto previa asta pubblica	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	100
4	Appalto previo appalto concorso	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	100
5	Concessione edilizia	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	90
6	Concessione edilizia in sanatoria	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	90
7	Concessione edilizia con opere d'urbanizzazione	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	180
8	Denuncia inizio attività edilizia	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
9	Approvazione variante in corso d'opera	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
10	Concessione aree demaniali	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	60
11	Concessione aree cimiteriali	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	60
12	Concessione loculi cimiteriali	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	2
13	Allacciamento utenze illuminazione votiva	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
14	Concessione ad edificare-Declaratoria di decadenza	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
15	Conc.ne ad edificare-Voltura	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	20
16	Appr.ne piano partic.giato di iniziativa privata insediamenti Abitativi	Ufficio Tecnico	Consiglio Comunale	180
17	Appr.ne piano partic.giato di iniziativa privata insediamenti Produttivi	Ufficio Tecnico	Consiglio Comunale	274
18	Approvazione piano di lottizzazione	Ufficio Tecnico	Consiglio Comunale	180
19	Piano di recupero urbanistico	Ufficio Tecnico	Consiglio Comunale	180
20	Acquisizione opere di urban.ne realizzate da privati	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	60
21	Autorizzazione scarico reflui non in pubblica fognatura	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
22	Autorizzazioni scarico reflui in pubblica fognatura	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30 dal nulla-osta EQP
23	Svincolo cauzioni e fideiussioni	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	10
24	Certificato di abitabilità/agibilità	Ufficio Tecnico	Sindaco	30
25	Espropriazioni	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	180
26	Occupazioni d'urgenza	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
27	Approvazione atti di collaudo	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	60
28	Rilascio Certificato di dest.ne urb.ca o di tipologia	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30

	d'intervento edilizio			
29	Autorizzazioni per installazione insegne, targhe, tendoni, ecc.	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60
30	Installazione insegne, targhe, tendoni, ecc. abusive-Rimozione	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
31	Autorizzazioni apertura accessi carrabili(art. 22 Cod. Strada e 120 Reg.)	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
32	Regolarizzazione accessi carrabili esistenti (art. 22 Cod. Strada e 120 R)	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
33	Autorizzazione ad eseguire lavori su aree comunali.	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
34	Verifica stato di inabitabilità/inagibilità	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	20
35	Assegnazione aree PEEP a seguito di bando	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	180
36	Assegnazione aree PIP a seguito di bando	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	180
37	Assegnazione aree per edilizia economica e popolare	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	180
38	Installazione/trasferimento impianti distribuzione carburanti	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	150
39	Concessione immobili comunali	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	90
40	Ordinanza di sosp.ne/ces.zione lavori relativa ad abusi edilizi	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	45
41	Demolizioni opere abusive	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	90
42	Opere abusive-Acquisizione opere/aree	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio/Giunta Comunale	120
43	Autorizzazione manomissione sede stradale	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
44	Locazione immobili comunali	Ufficio Tecnico	Giunta Comunale	60
45	Alienazione immobili comunali	Ufficio Tecnico	Consiglio Comunale/Giunta Comunale	90
46	Liquidazione indennità d'esproprio	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	90
47	Abbandono e deposito incontrollato rifiuti-Ordinanza, e adempimenti conseguenti	Ufficio Tecnico	Sindaco	60
48	Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee-Ordinanza e adempimenti vari	Ufficio Tecnico	Sindaco	60
49	Bonifica e ripristino ambientale siti inquinati-Ordinanza e adempimenti vari	Ufficio Tecnico	Sindaco	60
50	Certificato di regolare esecuzione	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	60

51	Rilascio certificazioni varie	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	30
52	Risposta ad esposti e denunce di privati cittadini	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio/Segretario Comunale/Sindaco	30
53	Richieste informazioni	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio/Resp. Procedimento	Al momento
54	Presenza visione atti anno corrente	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio /Resp.le proced.to	1
55	Presenza visione atti anni precedenti	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio / Resp.le proced.to	5
56	Consulenza e assistenza agli utenti	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio / Resp.le proced.to	Al momento
57	Rilascio copie atti anno corrente	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio /Segretario Com.le	15
58	Rilascio copie atti anni precedenti	Ufficio Tecnico	Resp.Servizio /Segretario Com.le	30

Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull’ esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

TABELLA “B”- DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DELLE SPESE DI RICERCA

Riproduzione in fotocopia	<i>Formato uni A4</i>	€. 0,10 a copia	
	<i>Formato uni A3</i>	€ .0,20 a copia	
Riproduzione ricavata da memoria informatica, a pagina		€. 0,20 a copia	
Planimetrie, documenti fotografici e simili		Rimborso costi di riproduzione sostenuti	
Spese di ricerca <i>(esclusi i casi disciplinati da specifiche norme di legge)</i>	<i>Per documenti immediatamente disponibili, estrapolati da procedimenti amministrativi non definiti</i>		
	<i>Per tutti gli altri casi</i>	<i>Fino ad un’ ora</i>	€. 0,50 a documento
		<i>Oltre un’ora</i>	€. 10,00 a documento
		€. 15,00 a documento	

Note:

- 1. I versamenti devono essere effettuati presso l’ufficio economato.**
- 2. L’autenticazione dei documenti dev’essere effettuata in armonia alle disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.**