

# **COMUNE DI CERVETERI**

**Provincia di Roma**

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del  
17.11.1997.*

## **INDICE**

### **COMUNE DI CERVETERI**

---

#### **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

---

##### **CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

Articolo 1 - Fonti e finalità

##### **CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

##### **CAPO III - I SOGGETTI**

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali

##### **CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO**

Articolo 6 - Istituzione del servizio

Articolo 7 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

Articolo 8 - Rimborsi e diritti di segreteria

Articolo 9 - Guida informativa

Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

#### **PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

---

##### **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Articolo 11 - Fonti e finalità

##### **CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA**

Articolo 12 - Definizione dell'unità organizzativa

Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa

Articolo 14 - Responsabile del procedimento

Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento

##### **CAPO III - AUTOCERTIFICAZIONE**

Articolo 16 - Il termine iniziale

Articolo 17 - Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

##### **CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

Articolo 18 - Il termine iniziale

Articolo 19 - Certificazione del termine iniziale

Articolo 20 - Termine finale

#### **PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

---

##### **CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO**

Articolo 21 - Il responsabile del procedimento di accesso

Articolo 22 - Modalità di accesso

Articolo 23 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

Articolo 24 - Accesso informale

Articolo 25 - Esame richiesta informale

Articolo 26 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Articolo 27 - Accesso formale

Articolo 28 - Esame della richiesta di accesso

Articolo 29 - Termine ed esito dell'accesso formale

Articolo 30 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Articolo 31 - Visione dei documenti

Articolo 32 - Rilascio di copie

**PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Articolo 33 - Atti dell'amministrazione comunale

Articolo 34 - Esclusione dell'accesso

Articolo 35 - Differimento dell'accesso

Articolo 36 - Silenzio-rifiuto

**CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Articolo 37 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Articolo 38 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Articolo 39 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Articolo 40 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 41 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali

**PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

Articolo 42 - Concessionari di servizi pubblici

Articolo 43 - Aziende speciali comunali

Articolo 44 - Istituzioni comunali

Articolo 45 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

**PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 46 - Ambito di efficacia ed entrata in vigore

**Allegato A)**

**REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 1 - Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della [legge 8 giugno 1990 n.142](#), delle disposizioni della [legge 7 agosto 1990 n. 241](#), del [D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352](#) e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

### **CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 2 Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati

nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

### CAPO III - I SOGGETTI

#### **Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso [ex L. n. 241/90](#)**

**1. In conformità [dell'art. 22 della L. n. 241/90](#), il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.**

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### **Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso [ex L. n. 142/90](#)**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità [all'art. 7 della L. n. 142/90](#), possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui [all'art. 6 della L. n. 266/91](#);
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi [dell'art. 18 della L. n. 349/86](#);

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

### **Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma [dell'art. 31 della L. n. 142/90](#) e [l'art. 24 della L. n. 816/85](#).

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito:

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 30% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

5. Le copie delle delibere, atti o documenti, sono rilasciate senza il pagamento dell'imposta di bollo, previa dichiarazione conforme agli originali, con l'indicazione che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente riservati alla carica ricoperta dal richiedente.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai Consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori comunali nonché ai Revisori dei Conti.

## **CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO**

### **Articolo 6 - Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune. Qualora previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta, il servizio di diritto di accesso può essere svolto tramite l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. La visione degli atti e documenti deve svolgersi nell'Ufficio del Responsabile del servizio interessato all'accesso.

4. I Responsabili di servizio definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

### **Articolo 7 - Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri

uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta, l'Ufficio relazioni con il pubblico deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. Il Responsabile dell'Ufficio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
- b) tenere i rapporti con l'Ufficio protocollo in merito alle richieste di accesso;
- c) decidere, sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento dandone motivata risposta scritta in caso di diniego, se l'atto o il documento è in suo possesso;
- d) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso;
- e) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia;
- h) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento;
- i) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.



## **Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede le copie di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione e/o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. Le copie conformi all'originale in forma autentica sono assoggette all'imposta di bollo, con la sola esclusione di quelle copie richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti nelle disposizioni di cui alla Tabella annessa al [DPR 642/1972](#). Per il rilascio di copie autenticate devono essere corrisposti i diritti di segreteria.

4. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di timbri o marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le marche segnatasse in caso di accesso informale.

## **Articolo 9 - Guida informativa**

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

## **Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. In un locale del Palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, elenco delibere assunte, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'Ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

## **PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

### **CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 11 - Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli [artt. 2, commi 2 e 4 della L. n. 241/90](#), al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

### **CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 12 - Definizione dell'unità organizzativa**

1. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

2. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di Servizio, o in sua assenza dalla Giunta comunale.

3. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

- a) i servizi (unità organizzativa intermedia);
- b) gli uffici (unità operativa di base).

4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del comma precedente, la responsabilità ad

adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

### **Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento.

### **Articolo 14 - Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Il funzionario responsabile del servizio può, con proprio provvedimento, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi [dell'art.7 della L. n. 241/90.](#)

### **Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e

l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, primo comma, della [L. n. 241/90](#), dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

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

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

8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto [dall'art.20 della L. n. 59/97](#)

## CAPO III AUTOCERTIFICAZIONE

### Articolo 16 - Il termine iniziale

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Ente o di altra amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Si applica il disposto di cui [all'art. 6, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 421.](#)

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Ente o altra amministrazione è tenuta a certificare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non sono applicabili alla presentazione dei documenti nei concorsi, salvo che per i soggetti già in servizio presso l'Ente e con riferimento ai documenti già depositati presso l'Ente stesso e non aventi limitazioni di validità temporali.

### Articolo 17 - Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. Qualora, nel corso di un procedimento, l'interessato richieda di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi [dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15](#), ovvero di attestare in una dichiarazione temporaneamente sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti, qualità personale di cui [all'art. 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130](#), il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni medesime, previa annotazione degli estremi del documento di identità personale, nei modi previsti dall'art. 20 della legge e degli artt. 3 e 5 del decreto.

2. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione richiesta prima della emissione del provvedimento favorevole, secondo le modalità previste [dall'art. 4 del D.P.R. n. 130/1994.](#)

3. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autenticata di un documento ai sensi [dall'art. 4 della legge n. 15/1968](#), l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tale caso la copia autenticata può essere utilizzata

solo nel procedimento in corso.

### **CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Articolo 18 - Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 20 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **Articolo 19 - Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente al protocollo generale dell'Amministrazione comunale, il responsabile dell'Ufficio ricevente provvede alla registrazione al protocollo generale dell'Ente. Su richiesta dell'interessato il medesimo responsabile rilascia una ricevuta da cui risulta la data di presentazione.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è quella di registrazione al

protocollo dell'Ente.

### **Articolo 20 - Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.



## **PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Articolo 21- Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di servizio provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- a) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia;

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

#### **Articolo 22 - Modalità di accesso**

1. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte,

privata o pubblica.

2. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P..

3. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

### **Articolo 23- Accesso telematico e protocollo informatizzato**

1. L'Amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'Amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

### **Articolo 24 - Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

- a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta

del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di Ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'Ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

### **Articolo 25 - Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli [artt. 24, IV c. della L. n. 241/90](#), [7 della L. n. 142/90](#) e [8 del D.P.R. n. 352/92](#) e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma [dell'art. 25 della L. n. 241/90](#).

### **Articolo 26 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

### **Articolo 27 - Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è

possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure al responsabile dell'U.R.P..

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nel protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro del comune è restituito all'interessato per ricevuta.

### **Articolo 28 - Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del Servizio ne

chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 20 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Per le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi [dell'art. 4 terzo comma del D.P.R. n. 352/92](#) qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

### **Articolo 29 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli [artt. 24 quarto comma L. n. 241/90](#), [art. 7 della L. n. 142/90](#) e [art. 8 del D.P.R. n. 352/92](#), del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma [dell'art. 25 della L. n. 241/90](#).

### **Articolo 30 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti [dall'art. 10 della L. n. 241/90](#), la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli [artt. 13 e 24 della L. n. 241/90](#).

3. L'estrazione di copie degli atti procedimentali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

### **Articolo 31 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

2. La visione avviene sul documento originale o su fotocopia.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **Articolo 32 - Rilascio di copie**

1. I documenti vengono rilasciati in copie non autenticate, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale, su richiesta dell'interessato possono essere rilasciati in copia autenticate.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal [D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642](#) e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 33 - Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e diritti di segreteria di cui all'art. 8 del presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Articolo 34 - Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati [nell'art. 24 della L. n. 241/90](#) e nell' [art.8 del D.P.R. n. 352/92](#).

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o



per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate [dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992](#). In generale:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite [dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801](#);
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. In particolare sono escluse dal diritto di accesso, se richieste da terzi, le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla vita privata, alla salute, alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, nonché di soggetti estranei all'amministrazione,

- membri di organi collegati e commissioni presso l'Ente, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) documenti relativi alla salute del personale dipendente concernenti le condizioni psico-fisiche, gli accertamenti medico-legali del medesimo, le selezioni psico-attitudinali;
  - c) documenti caratteristici, matricolari, note personali a qualsiasi titolo compilate;
  - d) documenti attinenti a procedimenti disciplinari (di sospensione, trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio) e penali (nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del provvedimento), nonché documenti attinenti alle richieste ispettive sommarie e formali;
  - e) documenti attinenti ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la riduzione del segreto istruttorio;
  - f) rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - g) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché delle competenti autorità giudiziarie;
  - h) atti e documenti allegati alle dichiarazioni tributarie, nonché atti registrati che non sono soggetti ad obbligo di trascrizione né ad altra forma di pubblicità verso terzi;
  - i) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infra-procedimentali;
  - j) documenti concernenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti

nel corso delle procedure di acquisizione di beni mobili, immobili e servizi;

- k) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché risultanti dalle ricerche commissionate da gruppi di imprese;
- l) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione comunale detiene stabilmente in quanto atti di un procedimenti di propria competenza;
- m) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi. Ai sensi [dell'articolo 9 della legge 9/1/1991 n. 11](#) si applicano alle operazioni di censimento le disposizioni sul segreto d'ufficio e sulla tutela del segreto statistico, prevista dagli [articoli 8 e 9 del D.Lgs. 6/9/1989 n. 322.](#)

6. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

7. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

8. Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del Segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

9. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del Consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

### **Articolo 35 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli [artt. 24 della L. n. 241/90](#) e [8 del D.P.R. n. 352/92.](#)

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti,

in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento;
- b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo personale e concreto del richiedente ovverosia deve concernere un interesse giuridico alla regolarità della selezione. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui [all'art. 12, comma 2, del DPR 9/5/1994 n. 487](#), copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli, degli altri candidati nei limiti di cui al precedente periodo;
- c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
- e) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e (o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di appalti, licitazioni private, trattative private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura;
- f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché

- concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - h) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di detto procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;
  - i) relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

5. Ai sensi [dell'art. 12, comma 3, del DPR 9/5/1994 n. 487](#) e successive modificazioni ed integrazioni e [dell'articolo 8, comma 5, lettera d\) del DPR 27/6/1992 n. 352](#) i candidati a pubblici concorsi presso l'ente hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati degli altri candidati (richiesta che non può essere generalizzata, ma circoscritta ad un numero limitato di elaborati individuati in base a criteri di ragionevolezza) essa sarà accolta, di norma, con immediatezza, ma può essere disposto di volta in volta il differimento di cui [all'art. 24, sesto comma, della legge 241/90](#), quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

### **Articolo 36 - Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai [commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90](#).

## **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Articolo 37 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della [L. 31 dicembre 1996, n. 675](#), il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati

automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

3.. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

4. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi [dell'art. 8 della l. 675/96](#).

5. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio servizio e a comunicarne i risultati all'URP ed al Sindaco.

### **Articolo 38 -Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### **Articolo 39 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

2. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

3. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

4. Il titolare del trattamento dopo avere valutato che il trattamento, la

diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i fini istituzionali dell'Ente e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

5. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Articolo 40 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della [L. 675/96](#).

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 41 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

## **PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

### **Articolo 42 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità [all'art. 23 della L. n. 241/90](#) ed [all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90](#), il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

### **Articolo 43 - Aziende speciali comunali**

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi [dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90](#).

### **Articolo 44- Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente



regolamento.

### **Articolo 45- Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui [all'art. 22 III c. lett.e\) della L. n. 142/90.](#)

## **PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 46 - Ambito di efficacia ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione.

3. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli [artt. 22](#) e [27 della L. n. 241/90](#).

## **Allegato A)**

# **REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA**

- 1. 1. AMMINISTRATORI COMUNALI
- 1. 2. APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI
- 1. 3. ARCHIVIO COMUNALE
- 1. 4. ASSESSORE COMUNALE
- 1. 5. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPA-ZIONE
- 1. 6. COMMISSIONI COMUNALI
- 1. 7. CONSIGLIERI COMUNALI
- 1. 8. COORDINAMENTO ORARI
- 1. 9. PERSONALE
  - 1. 9. 1. PERSONALE - ASPETTATIVA
  - 1. 9. 2. PERSONALE - ASSUNZIONI
  - 1. 9. 3. PERSONALE - CERTIFICAZIONI
  - 1. 9. 4. PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO
  - 1. 9. 5. PERSONALE - COMANDO
  - 1. 9. 6. PERSONALE - CONCORSI
  - 1. 9. 7. PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO
  - 1. 9. 8. PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE
  - 1. 9. 9. PERSONALE - DIRETTORE GENERALE
  - 1. 9. 10. PERSONALE - DIRIGENTI
  - 1. 9. 11. PERSONALE - DISTACCO
  - 1. 9. 12. PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO
  - 1. 9. 13. PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO

- 1. 9. 14. PERSONALE - EQUO INDENNIZZO
- 1. 9. 15. PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE
- 1. 9. 16. PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE
- 1. 9. 17. PERSONALE - MISURE DI SOSTEGNO E RECUPERO
- 1. 9. 18. PERSONALE - MOBILITÀ
- 1. 9. 19. PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA
- 1. 9. 20. PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CON-NESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO
- 1. 9. 21. PERSONALE - PERMESSI
- 1. 9. 22. PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE
- 1. 9. 23. PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI
- 1. 9. 24. PERSONALE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- 1. 9. 25. PERSONALE - PROCEDIMENTO PENALE
- 1. 9. 26. PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO
- 1. 9. 27. PERSONALE - RENDITA VITALIZIA
- 1. 9. 28. PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO
- 1. 9. 29. PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
- 1. 10. PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE
- 1. 11. SINDACO
- 1. 12. TUTELA DATI PERSONALI

## **AREA n. 2 : TECNICA**

- 2. 1. ACQUEDOTTO COMUNALE
- 2. 2. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI
- 2. 3. ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE
- 2. 4. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ
- 2. 5. AUTORIZZAZIONI EDILIZIE
- 2. 6. BARRIERE ARCHITETTONICHE
- 2. 7. CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA
- 2. 8. CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO
- 2. 9. DEMANIO COMUNALE
- 2. 10. DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA

- 2. 11 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- 2. 12. ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ
- 2. 13. FILOVIE E FUNIVIE
- 2. 14. FOGNATURE
- 2. 15. INQUINAMENTO ACUSTICO
- 2. 16. INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI
- 2. 17. GAS METANO
- 2. 19. OPERE PUBBLICHE
- 2. 20. PATRIMONIO
- 2. 21. PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI
- 2. 22. RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA
- 2. 23. RIFIUTI - GESTIONE
- 2. 24. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE
- 2. 25. SERVIZIO COLLOCAMENTO LAVORATORI
- 2. 26. STRADE COMUNALI
- 2. 27. STRADE VICINALI
- 2. 28. URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA

### **AREA n. 3 : ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

- 3. 1. PRODUTTORI DIRETTI
- 3. 2. ARTIGIANATO DI SERVIZI
- 3. 3. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI
- 3. 4. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI
- 3. 5. COMMERCIO ALL'INGROSSO
- 3. 6. COMMERCIO A POSTO FISSO
- 3. 7. COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 3. 8. DISTRIBUZIONE CARBURANTI
- 3. 9. FARMACIE
- 3. 10. LABORATORI ALIMENTARI
- 3. 11. IMPRESE INDUSTRIALI
- 3. 12. MERCATI COMUNALI

- 3 . 13 . MERCATI COMUNALI ALL'INGROSSO
- 3 . 14 . MESTIERI GIROVAGHI
- 3 . 15 . ORARIO DEI NEGOZI
- 3 . 16 . PANIFICAZIONE
- 3 . 17 . PRODUZIONE ACQUE GASSATE
- 3 . 18 . PUBBLICI ESERCIZI
- 3 . 19 . RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE
- 3 . 20 . RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE
- 3 . 21 . TIPOGRAFIE

**AREA n. 4 : ECONOMICO-FINANZIARIA**

- 4 . 1 . BILANCIO
- 4 . 2 . CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE
- 4 . 3 . CONTRIBUTI STRAORDINARI
- 4 . 4 . ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE
- 4 . 5 . INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO
- 4 . 6 . RISANAMENTO FINANZIARIO
- 4 . 7 . SPESE - PAGAMENTO
- 4 . 8 . TESORERIA
- 4 . 9 . TRIBUTI COMUNALI

**AREA n. 5 : SOCIO-ASSISTENZIALE**

- 5 . 1 . AFFETTI DA MORBO DI HANSEN
- 5 . 2 . ANZIANI - ASSISTENZA
- 5 . 3 . COOPERATIVE SOCIALI
- 5 . 4 . FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI
- 5 . 5 . GENTE DI MARE
- 5 . 6 . GRANDI INVALIDI DEL LAVORO
- 5 . 7 . INFANZIA - ASSISTENZA
- 5 . 8 . MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE

- 5. 9. ORFANI DI LAVORATORI
- 5. 10. SORDOMUTI
- 5. 11. TOSSICODIPENDENTI
- 5. 12. VITTIME DEL DELITTO
- 5. 13. VOLONTARIATO

#### **AREA n. 6 : CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT**

- 6. 1. ATTIVITÀ RICREATIVE
- 6. 2. ATTIVITÀ SPORTIVE
- 6. 3. IMPIANTI RICREATIVI
- 6. 4. IMPIANTI SPORTIVI
- 6. 5. MUSEI - PINACOTECHES - BIBLIOTECHE
- 6. 6. PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI
- 6. 7. SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI
- 6. 8. SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO

#### **AREA n. 7 : SCOLASTICO-EDUCATIVA**

- 7. 1. ASILI NIDO
- 7. 2. COLLEGIO O CONVITTO COMUNALE
- 7. 3. CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE
- 7. 4. MENSE SCOLASTICHE
- 7. 5. SCUOLA MATERNA STATALE
- 7. 6. TRASPORTO SCOLASTICO
- 7. 7. SCUOLA ELEMENTARE
- 7. 8. SCUOLA MEDIA

#### **AREA n. 8 : VIGILANZA E CUSTODIA**

- 8. 1. SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA
- 8. 2. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

- 8. 3. INCIDENTI STRADALI
- 8. 4. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI
- 8. 5. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI
- 8. 6. AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO
- 8. 7. PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI
- 8. 8. PORTIERI E CUSTODI
- 8. 9. MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI
- 8. 10. RACCOLTA, FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE
- 8. 11. REQUISIZIONI PER LE FORZE ARMATE
- 8. 12. RIMOZIONE VEICOLI
- 8. 13. RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE
- 8. 14. ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE
- 8. 15. SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON SLITTE
- 8. 16. SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE
- 8. 17. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ
- 8. 18. INQUINAMENTO ACUSTICO

**AREA n. 9 : DEMOGRAFICA**

- 9. 1. ANAGRAFE
- 9. 2. CITTADINANZA ITALIANA
- 9. 3. LIBRETTO DI LAVORO
- 9. 4. STATO CIVILE



**TABELLA - AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA**

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>1. 1. AMMINISTRATORI COMUNALI</b>			
1. 1. 1 Indennità di carica – attribuzione - adeguamento		15	
1. 1. 2 Indennità di presenza – liquidazione		15	
1. 1. 3 Mandato elettivo – esercizio – assicurazione contro i rischi conseguenti		15	
1. 1. 4 Mandato elettivo – esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione		15	
1. 1. 5 Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari		15	
1. 1. 6 Pubblici dipendenti in aspettativa per l’esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro		15	
1. 1. 7 Pubblicità situazione patrimoniale			
<b>1. 2. APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI</b>			
1. 2. 1 Appalto concorso – partecipazione - domanda - ammissione		90	
1. 2. 2 Appalto concorso – presentazione offerte ditte ammesse		90	
1. 2. 3 Appalto concorso – aggiudicazione dei lavori o delle forniture		90	
1. 2. 4 Licitazione privata – partecipazione - domanda - ammissione		90	
1. 2. 5 Licitazione privata - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti		90	
1. 2. 6 Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - partecipazione alla trattativa – domanda - ammissione		90	
1. 2. 7 Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti		90	
1. 2. 8 Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - appalto – partecipazione alla prequalificazione – ammissione		90	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1. 2. 9 Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti		90	
1. 2. 10 Concessione di gestione di servizi pubblici – appalto - partecipazione alla prequalificazione - ammissione		90	
1. 2. 11 Concessione di gestione di servizi pubblici – invito e partecipazione alla gara – esito e provvedimenti conseguenti		90	
1. 2. 12 Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - avviso d’asta - gara – effettuazione – verbale		90	
<b>1. 3. ARCHIVIO COMUNALE</b>			
1. 3. 1 Atti di particolare interesse storico e documentale - accesso		30	
<b>1. 4. ASSESSORE COMUNALE</b>			
1. 4. 1 Condizioni ex art. 1, legge n. 16/1992, esistenti prima della nomina - revoca		15	
1. 4. 2 Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992		15	
1. 4. 3 Revoca con provvedimento del Sindaco		15	
1. 4. 4 Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale – accertamento		30	
<b>1. 5. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE</b>			
1. 5. 1 Iscrizione nell’albo comunale		30	
<b>1. 6. COMMISSIONI COMUNALI</b>			
1. 6. 1 Indennità di presenza – liquidazione		30	
1. 6. 2 Nomina		30	
<b>1. 7. CONSIGLIERI COMUNALI</b>			
1. 7. 1 Ineleggibilità - condizioni preesistenti all’elezione		30	
1. 7. 2 Ineleggibilità - condizioni sopravvenute all’elezione		30	
1. 7. 3 Ineleggibilità - ex legge n. 16/1992 sopravvenute all’elezione		30	
Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note

1 . 7 . 4 Condizioni ex art. 1 legge n. 16/992 preesistenti all'elezione			
1 . 7 . 5 Incompatibilità - procedura di accertamento			
1 . 7 . 6 Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato - esercizio			
1 . 7 . 7 Diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e di presentazione d'interrogazioni e mozioni			
1 . 7 . 8 Richiesta riunione Consiglio comunale ed iscrizione argomenti o.d.g. da parte dei Consiglieri			
1 . 7 . 9 Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta comunale			
<b>1 . 8 . COORDINAMENTO ORARI</b>			
1 . 8 . 1 Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - provvedimento del Sindaco			
<b>1 . 9 . PERSONALE</b>			
<b>1 . 9 . 1. PERSONALE - ASPETTATIVA</b>			
1 . 9 . 1. 1 Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali		30	
1 . 9 . 1. 2 Esercizio del mandato parlamentare		30	
1 . 9 . 1. 3 Infermità od infortunio		30	
1 . 9 . 1. 4 Motivi di famiglia		30	
1 . 9 . 1. 5 Motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica		30	
1 . 9 . 1. 6 Richiamo alle armi in tempo di pace		30	
1 . 9 . 1. 7 Servizio militare di lega		30	
1 . 9 . 1. 8 Sindacale		30	
<b>1 . 9 . 2. PERSONALE - ASSUNZIONI</b>			
1 . 9 . 2. 1 A tempo determinato		30	
1 . 9 . 2. 2 A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione		30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
------------------------------------	---------------------	------------------	------

1 . 9 . 2. 3 Obbligatorie appartenenti a categorie protette		30	
1 . 9 . 2. 4 Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione		30	
1 . 9 . 2. 5 Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno		30	
1 . 9 . 2. 6 Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno		30	
1 . 9 . 2. 7 Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni		30	
<b>1 . 9 . 3. PERSONALE - CERTIFICAZIONI</b>			
1 . 9 . 3. 1 Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune		30	
<b>1 . 9 . 4. PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO</b>			
1 . 9 . 4. 1 Dimissioni volontarie		30	
1 . 9 . 4. 2 Raggiunti limiti di età		30	
1 . 9 . 4. 3 Raggiunti limiti di servizio		30	
<b>1 . 9 . 5. PERSONALE - COMANDO</b>			
1 . 9 . 5. 1 Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità		120	
1 . 9 . 5. 2 Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità		120	
<b>1 . 9 . 6. PERSONALE - CONCORSI</b>			
1 . 9 . 6. 1 Corso o corso-concorso pubblico - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice		150	
1 . 9 . 6. 2 Corso o corso-concorso pubblico - valutazione titoli e prove di esame – formazione graduatoria del concorso		150	
1 . 9 . 6. 3 Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori		150	
1 . 9 . 6. 4 Concorso interno - ammissione al concorso – nomina commissione giudicatrice		150	
1 . 9 . 6. 5 Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso		150	
1 . 9 . 6. 6 Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori		150	
1 . 9 . 6. 7 Stipulazione contratto individuale di lavoro		150	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>1 . 9 . 7. PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO</b>			

1 . 9 . 7. 1 Concorsi ed esami		180	
1 . 9 . 7. 2 Cura di mutilati ed invalidi		25	
1 . 9 . 7. 3 Dottorato di ricerca nelle università		25	
1 . 9 . 7. 4 Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri		20	
1 . 9 . 7. 5 Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri		20	
1 . 9 . 7. 6 Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni		10	
1 . 9 . 7. 7 Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni		30	
1 . 9 . 7. 8 Matrimonio		15	
1 . 9 . 7. 9 Malattia od infortunio		15	
1 . 9 . 7. 10 Motivi di famiglia		15	
1 . 9 . 7. 11 Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale		15	
1 . 9 . 7. 12 Richiamo alle armi - primo bimestre		15	
<b>1 . 9 . 8. PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE</b>			
1 . 9 . 8. 1 Risarcimento		90	
<b>1 . 9 . 9. PERSONALE - DIRETTORE GENERALE</b>			
1 . 9 . 9. 1 Nomina		90	
1 . 9 . 9. 2 Revoca		90	
1 . 9 . 9. 3 Conferimento funzioni al Segretario		90	
<b>1 . 9 . 10. PERSONALE - DIRIGENTI</b>			
1 . 9 . 10. 1 Concorsi		150	
1 . 9 . 10. 2 Assegnazione incarichi		120	
<b>1 . 9 . 11. PERSONALE - DISTACCO</b>			
1 . 9 . 11. 1 Presso associazioni degli enti locali		120	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1 . 9 . 11. 2 Presso altri enti		25	
<b>1 . 9 . 12. PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO</b>			

1 . 9 . 12. 1 Esercizio di attività incompatibili		25	
1 . 9 . 12. 2 Nei casi previsti dalla legge		25	
<b>1 . 9 . 13. PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO</b>			
1 . 9 . 13. 1 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		180	
1 . 9 . 13. 2 Inabilità fisica		180	
1 . 9 . 13. 3 Insufficiente rendimento		180	
<b>1 . 9 . 14. PERSONALE - EQUO INDENNIZZO</b>			
1 . 9 . 14. 1 Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato		180	
<b>1 . 9 . 15. PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>			
1 . 9 . 15. 1 Corsi indetti dal Comune: incarico docenti – determinazione condizioni – impegno di spesa		60	
1 . 9 . 15. 2 Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento		60	
1 . 9 . 15. 3 Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente – autorizzazione - impegno di spesa		40	
<b>1 . 9 . 16. PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE</b>			
1 . 9 . 16. 1 Attribuzione		40	
<b>1 . 9 . 17. PERSONALE - MISURE DI SOSTEGNO E RECUPERO</b>			
1 . 9 . 17. 1 Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche		150	
1 . 9 . 17. 2 Portatori di handicap		150	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>1 . 9 . 18. PERSONALE - MOBILITÀ</b>			
1 . 9 . 18. 1 Interna al Comune con trasferimento ad altro settore		15	
1 . 9 . 18. 2 Interna al Comune con modifica del profilo professionale		15	
1 . 9 . 18. 3 Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa		15	

1 . 9 . 18. 4 Esterna al Comune, a domanda del dipendente		120	
1 . 9 . 18. 5 Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988		120	
1 . 9 . 18. 6 Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati		120	
<b>1 . 9 . 19. PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA</b>			
1 . 9 . 19. 1 Inquadramento in qualifica diversa		120	
<b>1 . 9 . 20. PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO</b>			
1 . 9 . 20. 1 Autorizzazione ed assunzione onere		90	
<b>1 . 9 . 21. PERSONALE - PERMESSI</b>			
1 . 9 . 21. 1 Per diritto allo studio		30	
1 . 9 . 21. 2 Per esercizio del mandato elettivo		30	
1 . 9 . 21. 3 Sindacali		30	
1 . 9 . 21. 4 Attività associazioni degli enti locali		30	
<b>1 . 9 . 22. PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE</b>			
1 . 9 . 22. 1 Trasformazione a tempo pieno		60	
1 . 9 . 22. 2 Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale		60	
<b>1 . 9 . 23. PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI</b>			
1 . 9 . 23. 1 Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale		60	
1 . 9 . 23. 2 Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce		60	
1 . 9 . 23. 3 Prestazioni occasionali presso altri enti		60	
<b>1 . 9 . 24. PERSONALE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>			
1 . 9 . 24. 1 Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura		180	

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
1 . 9 . 24. 2 Contestazione addebiti - giudizio Commissione Disciplinare - irrogazione sanzioni		180	
1 . 9 . 24. 3 Riabilitazione		180	
1 . 9 . 24. 4 Destituzione per provvedimenti disciplinari		180	
<b>1 . 9 . 25. PERSONALE - PROCEDIMENTO PENALE</b>			
1 . 9 . 25. 1 Sospensione cautelare dal servizio		180	

1 . 9 . 25. 2 Sospensione cautelare - concessione assegno alimentare		180	
1 . 9 . 25. 3 Sospensione cautelare - revoca di diritto per decorso del quinquennio – riammissione in servizio competenze economiche		180	
1 . 9 . 25. 4 Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perché il dipendente non lo ha commesso – riammissione in servizio - competenze economiche		180	
1 . 9 . 25. 5 Condanna per reato che non comporta la destituzione - sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena		180	
1 . 9 . 25. 6 Condizioni previste dall’art. 1 della legge n. 16/1992 - sospensione		180	
1 . 9 . 25. 7 Condizioni previste dall’art. 1 della legge n. 16/1992 - decadenza		180	
1 . 9 . 25. 8 Destituzione a seguito di condanna			
<b>1 . 9 . 26. PERSONALE - RESPONSABILE DELL’UFFICIO O DEL SERVIZIO</b>			
1 . 9 . 26. 1 Designazione		60	
1 . 9 . 26. 2 Revoca		60	
<b>1 . 9 . 27. PERSONALE - RENDITA VITALIZIA</b>			
1 . 9 . 27. 1 Concessione			
<b>1 . 9 . 28. PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO</b>			
1 . 9 . 28. 1 Assegno per il nucleo familiare		30	
1 . 9 . 28. 2 Competenze fisse ed accessorie		30	
1 . 9 . 28. 3 Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi		30	
1 . 9 . 28. 4 Fondo per la qualità della prestazione individuale		30	

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
1 . 9 . 28. 5 Indennità di missione e rimborso spese		30	
1 . 9 . 28. 6 Indennità per il personale in particolari condizioni		30	
1 . 9 . 28. 7 Indennità varie		30	
1 . 9 . 28. 8 Somme indebitamente erogate - recupero		30	
1 . 9 . 28. 9 Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione		30	
1 . 9 . 28. 10 Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - copertura assicurativa		30	
1 . 9 . 28. 11 Valutazione servizio militare ai fini economici		30	
1 . 9 . 28. 12 Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate		30	



<b>1. 9. 29. PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</b>			
1. 9. 29. 1 Contributi I.N.P.D.A.P. - pagamento		30	
1. 9. 29. 2 Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. – concessione a carico dell’ente		45	
1. 9. 29. 3 Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni		45	
1. 9. 29. 4 Valutazione servizio militare		45	
<b>1. 10. PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE</b>			
1. 10. 1 Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - pubblicità – autorizzazione		45	
<b>1. 11. SINDACO</b>			
1. 11. 1 Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco		45	
1. 11. 2 Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco		45	
1. 11. 3 Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti - revoca della nomina		45	
1. 11. 4 Condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992 - decadenza		45	
<b>1. 12. TUTELA DATI PERSONALI</b>			
1. 12. 1 Responsabile del trattamento - designazione		30	
1. 12. 2 Trattamento dati personali - notificazione al Garante		30	
1. 12. 3 Trattamento dati personali - richiesta consenso interessato		30	

**TABELLA - AREA n. 2 : TECNICA**

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
<b>2. 1. ACQUEDOTTO COMUNALE</b>			
2. 1. 1 Concessione di utenza idrica		60	
2. 1. 2 Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi		60	
2. 1. 3 Canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d'acqua erogata		60	
2. 1. 4 Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque		15	
2. 1. 5 Tutela delle acque destinate al consumo umano - provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti		15-25	
2. 1. 6 Tutela delle acque destinate al consumo umano - recupero somme anticipate per opere ed interventi eseguiti a carico di privati		25	
2. 1. 7 Canoni di utenza - emissione bollette e riscossione - rendiconto periodico al servizio finanziario		40	
2. 1. 8 Canoni di utenza - mandato pagamento - emissione ruoli di riscossione coattiva - interruzione del servizio comunicazioni periodiche al servizio finanziario comunale		60	
<b>2. 2. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI</b>			
2. 2. 1 Impianto ed esercizio - autorizzazione		60	
2. 2. 2 Esercizio - irregolarità - sospensione autorizzazione		60	
2. 2. 3 Esercizio - irregolarità - revoca autorizzazione		30	
<b>2. 3. ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE</b>			
2. 3. 1 Nuovi impianti ad alto rischio d'incidente - agibilità		15-25	
2. 3. 2 Nuovi impianti a rischio d'incidente - agibilità		15-25	
2. 3. 3 Esercizio - irregolarità - revoca autorizzazione		15-25	
<b>2. 4. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ</b>			
2. 4. 1 Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi		90	

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine</b>	<b>Note</b>
---	----------------------------	----------------	-------------

		(giorni)	
2. 4. 2	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	90	
2. 4. 3	Attività industriali - nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - certificato di agibilità	60	
2. 4. 4	Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	60	
2. 4. 5	Verifica stato di inabitabilità	60	
2. 4. 6	Verifica stato di inagibilità	60	
<b>2. 5.</b>	<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b>		
2. 5. 1	Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	90	(2)
2. 5. 2	Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	90	(2)
2. 5. 3	Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - opere di demolizione e restauro	90	(2)
2. 5. 4	Varianti in corso d'opera	90	(2)
2. 5. 5	Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale		silenzio-assenso gg. 90 (1)
<b>2. 6.</b>	<b>BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>		
2. 6. 1	Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessione ed autorizzazione edilizia	90	(2)
2. 6. 2	Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	90	
<b>2. 7.</b>	<b>CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA</b>		
2. 7. 1	Apertura tombe per verifica capienza, infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 30 (1)
2. 7. 2	Esumazione straordinaria per successiva traslazione - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 30 (1)
2. 7. 3	Cappelle private fuori dei cimiteri - autorizzazione		
2. 7. 4	Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari		

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

(2) Vedi “Denuncia d’inizio d’attività”, art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine	Note
------------------------------------	---------------------	---------	------

		(giorni)	
2. 7. 5	Cremazione cadaveri		
2. 7. 6	Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private		
2. 7. 7	Estumulazione feretri per trasporto in altra sede		
2. 7. 8	Illuminazione votiva - allacciamento utenze		
2. 7. 9	Reparti speciali nei cimiteri per comunità straniere		
<b>2. 8</b>	<b>CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO</b>		
2. 8. 1	Progetto - attestazione di deposito e convalida copia	75	
2. 8. 2	Dichiarazione di conformità degli impianti - rilascio	180	
<b>2. 9</b>	<b>DEMANIO COMUNALE</b>		
2. 9. 1	Occupazione permanente - concessione	60	
2. 9. 2	Occupazione temporanea - concessione	60	
2. 9. 3	Impianto distributori di carburanti - concessione aree demaniali	60	
2. 9. 3	Passi carrabili ed autoveicolari - concessione	60	
<b>2. 10</b>	<b>DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA</b>		
2. 10. 1	Concessione di edificare - rilascio	85	
2. 10. 2	Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - rilascio	85	
2. 10. 3	Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - rilascio		
2. 10. 4	Concessione per opere in zone sottoposte a vincolo sismico - rilascio		
2. 10. 5	Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	85	
2. 10. 6	Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	75	
2. 10. 7	Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	85	
2. 10. 8	Varianti in corso d'opera - approvazione	60	
2. 10. 9	Concessione di edificare - annullamento d'ufficio	90	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
------------------------------------	---------------------	------------------	------

2 . 10. 10	Concessione di edificare - declaratoria di decadenza	360	
2 . 10. 11	Concessione di edificare - voltura	85	
2 . 10. 12	Accertamento difformità - concessione a sanatoria	85	
2 . 10. 13	Cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione – svincolo	90	
2 . 10. 14	Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione - acquisizione da parte del Comune	90	
2 . 10. 15	Contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - autorizzazione	90	
2 . 10. 16	Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	90	
2 . 10. 17	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	75	
2 . 10. 18	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali - inottemperanza all'ingiunzione a demolire - acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime	180	
2 . 10. 19	Opere abusive - demolizione a cura del Comune	180	
2 . 10. 20	Opere abusive - demolizione a cura del Comune - recupero della spesa sostenuta	180	
<b>2 . 11</b>	<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>		
2 . 11 1	Programmi d'intervento	90	
2 . 11 2	Alloggi - alienazione agli assegnatari con pagamento in contanti	90	
2 . 11 3	Alloggi - alienazione agli assegnatari con pagamento dilazionato del prezzo	90	
2 . 11 4	Piani di zona per l'edilizia economica e popolare - assegnazione di aree	90	
2 . 11 5	Alloggi - assegnazione in locazione	90	
<b>2 . 12.</b>	<b>ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ</b>		
2 . 12. 1	Deposito atti del procedimento - osservazioni degli espropriati	90	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2 . 12. 2		180	

2. 12. 3	Indennità di esproprio - determinazione - deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	180	
2. 12. 4	Beni espropriati e non utilizzati - retrocessione al proprietario espropriato	180	
2. 12. 5	Indennità a favore del conduttore non proprietario – determinazione e liquidazione	180	
2. 12. 6	Imposizione di servitù coattiva - indennità	180	
2. 12. 7	Risarcimento del danno per occupazione illegittima – determinazione importo – finanziamento - liquidazione	180	
2. 12. 8	Imposta statale sulle indennità di espropriazione, interessi, rivalutazioni monetarie - risarcimento danno - denuncia e versamento	180	
<b>2. 13.</b>	<b>FILOVIE E FUNIVIE</b>		
2. 13. 1	Impianto ed esercizio - autorizzazione	90	
<b>2. 14.</b>	<b>FOGNATURE</b>		
2. 14. 1	Allacciamento di edifici pubblici e privati - autorizzazione		
<b>2. 15.</b>	<b>INQUINAMENTO ACUSTICO</b>		
2. 15. 1	Attività industriali esistenti - macchinari ed impianti rumorosi - autorizzazione		
2. 15. 2	Attività industriali - nuovi impianti ed edifici - impatto acustico - concessione edilizia		
2. 15. 3	Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi – autorizzazione		
<b>2. 16.</b>	<b>INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI</b>		
2. 16. 1	Esposizione - autorizzazione	90	
2. 16. 2	Esposizione abusiva - diffida	90	
2. 16. 3	Esposizione abusiva - rimozione	180	
2. 16. 4	Esposizione abusiva - recupero spese	180	
<b>2. 17.</b>	<b>GAS METANO</b>		

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2. 17. 1			
<b>2. 19.</b>			
2. 19. 1		90	

2 . 19. 2	Designazione del coordinatore		30	
2 . 19. 3	Designazione del responsabile del procedimento		30	
2 . 19. 4	Progettazione interna - disposizioni		90	
2 . 19. 5	Progettazione esterna - procedure per la scelta dei progettisti - incarico		60	
2 . 19. 6	Studi preliminari geologici ed ambientali		90	
2 . 19. 7	Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette – igienico sanitarie		120	
2 . 19. 8	Progetto preliminare		30	
2 . 19. 9	Progetto definitivo		120	
2 . 19. 10	Progetto esecutivo		180	
2 . 19. 11	Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto		60	
2 . 19. 12	Direttore lavori - incarico		30	
2 . 19. 13	Consegna dei lavori		30	
2 . 19. 14	Sospensione e ripresa lavori		180	
2 . 19. 15	Affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto		60	
2 . 19. 16	Cauzione a garanzia del contratto - svincolo		180	
2 . 19. 17	Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore			
2 . 19. 18	Mancata consegna lavori per fatto dell'Amministrazione		180	
2 . 19. 19	Pagamenti in acconto		160	
2 . 19. 20	Pagamenti della rata di saldo		180	
2 . 19. 21	Perizia suppletiva e di variante		180	
2 . 19. 22	Revisione prezzi contrattuali		30	
2 . 19. 23	Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga		180	
2 . 19. 24	Certificato di regolare esecuzione - emissione		180	

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
---	----------------------------	-------------------------	-------------

2 . 19. 25	Collaudatore o Commissione di collaudo - nomina		180	
2 . 19. 26	Approvazione atti di collaudo		180	
<b>2 . 20. PATRIMONIO</b>				
2 . 20. 1	Aree classificate di strade comunali - alienazione		90	
2 . 20. 2	Bene patrimoniale - locazione		90	

2 . 20. 3 Bene patrimoniale - alienazione - procedimento		120	
2 . 20. 4 Inventari - aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni		120	
<b>2 . 21. PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI</b>			
2 . 21. 1 Recupero spese anticipate per conto di terzi		90	
<b>2 . 22. RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA</b>			
2 . 22. 1 Installazione ed esercizio d'impianti - acquisizione e concessione area – concessione edilizia		90	
2 . 22. 2 Installazione ed esercizio d'impianti - revoca concessione diritto di superficie		120	
2 . 22. 3 Trasferimento concessione diritto di superficie e concessione edilizia		45	
<b>2 . 23. RIFIUTI - GESTIONE</b>			
2 . 23. 1 Abbandono e deposito incontrollati - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme		90	
2 . 23. 2 Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme		90	
2 . 23. 3 Ricorso temporaneo a speciali forme di gestione - ordinanze contingibili ed urgenti		120	
2 . 23. 4 Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - diffida a provvedere diretta al responsabile dell'inquinamento		90	
2 . 23. 5 Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - progetto degli interventi necessari - autorizzazione alla realizzazione		90	
2 . 23. 6 Servizio - appalto - procedura		90	
2 . 23. 7 Servizio - cessazione appalto - riassunzione Comune - procedura		120	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>2 . 24. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE</b>			
2 . 24. 1 Insediamenti civili		90	
2 . 24. 2 Insediamenti produttivi		90	
2 . 24. 3 Frantoi oleari		90	
<b>2 . 25. SERVIZIO COLLOCAMENTO LAVORATORI</b>			
2 . 25. 1 Selezioni decentrate - fornitura locali		120	



<b>2 . 26. STRADE COMUNALI</b>			
2 . 26. 1 Accessi e diramazioni - autorizzazione		120	
2 . 26. 2 Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi		120	
2 . 26. 3 Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati		120	
2 . 26. 4 Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione		120	
2 . 26. 5 Pertinenze di servizio - concessione a privati		90	
2 . 26. 6 Situazione temporanea di non transitabilità		90	
2 . 26. 7 Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade comunali		90	
<b>2 . 27. STRADE VICINALI</b>			
2 . 27. 1 Consorzio per la costruzione e manutenzione - costituzione		90	
2 . 27. 2 Manutenzione - concorso facoltativo del Comune		90	
2 . 27. 3 Manutenzione - concorso obbligatorio del Comune		90	
<b>2 . 28. URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA</b>			
2 . 28. 1 Approvazione del piano		90	
2 . 28. 2 Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati		90	
2 . 28. 3 Piani di recupero pubblico o misto		90	
2 . 28. 4 Piano di recupero privato		120	

**TABELLA - AREA n. 3 : ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>3. 1. PRODUTTORI DIRETTI</b>			
3. 1. 1 Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi			
3. 1. 2 Raccolta piante officinali			
<b>3. 2. ARTIGIANATO DI SERVIZI</b>			
3. 2. 1 Barbiere, parrucchiere - autorizzazione			
3. 2. 2 Estetista, pedicure, truccatore, visagista - autorizzazione			
<b>3. 3. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI</b>			
3. 3. 1 Vendita al minuto dei beni prodotti			
<b>3. 4. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI</b>			
3. 4. 1 Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli			
<b>3. 5. COMMERCIO ALL'INGROSSO</b>			
3. 5. 1 Deposito birra per il commercio all'ingrosso - denuncia			
<b>3. 6. COMMERCIO A POSTO FISSO</b>			
3. 6. 1 Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione			
3. 6. 2 Esercizio commerciale - autorizzazione - sospensione			
3. 6. 3 Esercizio commerciale - autorizzazione - revoca - decadenza			
3. 6. 4 Esercizio commerciale - autorizzazione - aggiunta tabelle merceologiche – autorizzazione			
3. 6. 5 Esercizio commerciale - ampliamento locali o trasferimento - autorizzazione – rilascio -comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3. 6. 6 Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - autorizzazione			
3. 6. 7 Grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali - autorizzazione			
3. 6. 8 Ampliamento grandi strutture - autorizzazione			
3. 6. 9 Alimenti surgelati - vendita - autorizzazione			
3. 6. 10 Carni equine - vendita - autorizzazione			

1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine	Note
------------------------------------	---------------------	---------	------

		(giorni)	
3 . 6 . 11	Carni fresche e congelate - vendita - autorizzazione	90	
3 . 6 . 12	Cose antiche ed usate - vendita - autorizzazione	90	
3 . 6 . 13	Erboristeria - piante officinali - vendita – autorizzazione	90	
3 . 6 . 14	Materiali ottici ed affini - vendita – autorizzazione	90	
3 . 6 . 15	Oggetti preziosi - vendita - autorizzazione	90	
3 . 6 . 16	Prodotti ittici - vendita - autorizzazione	90	
3 . 6 . 17	Prodotti di pasticceria - vendita – autorizzazione	90	
3 . 6 . 18	Rivendita giornali e periodici – autorizzazione		
3 . 6 . 19	Esercizio commerciale - ampliamento, trasferimento, subingresso - comunicazione – verifica d’ufficio		90 (2)
3 . 6 . 20	Esercizio commerciale - subingresso – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 6 . 21	Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - autorizzazione - rilascio -comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 60 (1)
<b>3 . 7 .</b>	<b>COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>		
3 . 7 . 1	Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 7 . 2	Autorizzazione - revoca		
3 . 7 . 3	Autorizzazione - sospensione		
<b>3 . 8 .</b>	<b>DISTRIBUZIONE CARBURANTI</b>		
3 . 8 . 1	Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - sospensione attività - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 30 (1)
3 . 8 . 2	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 150 (1)
<b>3 . 9 .</b>	<b>FARMACIE</b>		
3 . 9 . 1	Pianta organica - parere		
3 . 9 . 2	Apertura – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego		silenzio-assenso gg. 60 (1)

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

(2) Vedi “Denuncia d’inizio d’attività”, art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine	Note
------------------------------------	---------------------	---------	------

		(giorni)	
3. 9. 3 Trasferimento di ubicazione o di titolarità – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
<b>3. 10. LABORATORI ALIMENTARI</b>			
3. 10. 1 Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3. 10. 2 Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
<b>3. 11. IMPRESE INDUSTRIALI</b>			
3. 11. 1 Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione			
<b>3. 12. MERCATI COMUNALI</b>			
3. 12. 1 Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi			
<b>3. 13. MERCATI COMUNALI ALL'INGROSSO</b>			
3. 13. 1 Concessione locali e spazi agli operatori			
<b>3. 14. MESTIERI GIROVAGHI</b>			
3. 14. 1 Iscrizione nel registro comunale			
<b>3. 15. ORARIO DEI NEGOZI</b>			
3. 15. 1 Determinazione		180	
3. 15. 2 Sospensione chiusura festiva nelle località turistiche		180	
3. 15. 3 Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio		180	
<b>3. 16. PANIFICAZIONE</b>			
3. 16. 1 Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione		5-25	
<b>3. 17. PRODUZIONE ACQUE GASSATE</b>			
3. 17. 1 Impianti ad esercizio di fabbriche di bevande gassate ed analcoliche – autorizzazione			

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
------------------------------------	---------------------	------------------	------

3 . 18 . PUBBLICI ESERCIZI			
3 . 18 . 1 Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 18 . 2 Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 18 . 3 Stabilimenti balneari – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 30 (1)
3 . 18 . 4 Strutture ricettive particolari – autorizzazione			
3 . 18 . 5 Pubblico esercizio - sospensione licenza			
3 . 18 . 6 Pubblico esercizio - revoca licenza			
3 . 18 . 7 Pesca sportiva - autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 30 (1)
3 . 18 . 8 Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 18 . 9 Attività pararicettiva – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 18 . 10 Circoli privati - autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 18 . 11 Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - denuncia inizio attività – verifica d’ufficio			(2)
3 . 18 . 12 Apertura locali pubblico spettacolo – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
<b>3 . 19 . RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE</b>			
3 . 19 . 1 Rimesse – esercizio attività – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 19 . 2 Rimesse – ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 30 (1)

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

(2) Vedi “Denuncia d’inizio d’attività”, art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
3 . 19 . 3 Noleggio – esercizio attività – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg.

			60 (1)
3 . 19 . 4 Noleggio – trasferimento di sede – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 120 (1)
<b>3 . 20 . RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE</b>			
3 . 20 . 1 Autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 30 (1)
<b>3 . 21 . TIPOGRAFIE</b>			
3 . 21 . 1 Esercizio attività – autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 21 . 2 Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
3 . 21 . 3 Subingresso attività – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

(2) Vedi “Denuncia d’inizio d’attività”, art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993

**TABELLA - AREA n. 4 : ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
<b>4 . 1 . BILANCIO</b>			
4 . 1 . 1 Bilancio ed allegati – predisposizione		180	
4 . 1 . 2 Bilancio annuale – assestamento annuale		180	
4 . 1 . 3 Bilancio annuale – verifica equilibrio finanziario		180	
4 . 1 . 4 Bilancio annuale – esercizio provvisorio - autorizzazione		180	
<b>4 . 2 . CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE</b>			
4 . 2 . 1 Affrancazione		180	
<b>4 . 3 . CONTRIBUTI STRAORDINARI</b>			
4 . 3 . 1 Obbligo di rendiconto		180	
<b>4 . 4 . ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE</b>			
4 . 4 . 1 Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso		180	
4 . 4 . 2 Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso		180	
4 . 4 . 3 Tributi comunali – ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati		180	
<b>4 . 5 . INVESTIMENTI – FINANZIAMENTO</b>			
4 . 5 . 1 Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante		180	
4 . 5 . 2 Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate		180	
4 . 5 . 3 Mutuo - pagamento rate di ammortamento		90	
4 . 5 . 4 Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione		90	
4 . 5 . 5 Prestiti obbligazionari - pagamento rata interessi e/o capitale		90	

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine</b>	<b>Note</b>
---	----------------------------	----------------	-------------

		(giorni)	
<b>4. 6. RISANAMENTO FINANZIARIO</b>			
4. 6. 1 Dissesto - adozione delibera consiliare		90	
4. 6. 2 Bilancio stabilmente riequilibrato - ipotesi - approvazione		90	
4. 6. 3 Dotazione organica personale - rideterminazione		90	
<b>4. 7. SPESE - PAGAMENTO</b>			
4. 7. 1 Liquidazione di spese preventivamente autorizzate		90	
4. 7. 2 Pagamento di spese liquidate		90	
<b>4. 8. TESORERIA</b>			
4. 8. 1 Tesoreria - servizio – scadenza		90	
4. 8. 2 Tesoreria - servizio – appalto		90	
4. 8. 3 Tesoreria - servizio – verifica trimestrale di cassa		90	
<b>4. 9. TRIBUTI COMUNALI</b>			
4. 9. 1 I.C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta		90	
4. 9. 2 Imposta sulla pubblicità - affissione diretta di manifesti da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza		90	
4. 9. 3 Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta		90	
4. 9. 4 Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della tassa		90	
4. 9. 5 Tassa occupazione suolo pubblico - revoca della concessione		90	
4. 9. 6 Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta		90	
4. 9. 7 Imposta comunale sugli immobili - accertamento inagibilità od inabitabilità immobile - perizia		90	
4. 9. 8 Imposta sulla pubblicità - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta		90	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
------------------------------------	---------------------	------------------	------



4 . 9 . 9 Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta		90	
4 . 9 . 10 Tassa occupazione suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta		90	

**TABELLA - AREA n. 5 : SOCIO-ASSISTENZIALE**

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
<b>5. 1. AFFETTI DA MORBO DI HANSEN</b>			
5. 1. 1 Assistenza			
<b>5. 2. ANZIANI – ASSISTENZA</b>			
5. 2. 1 Assistenza economica temporanea		90	
5. 2. 2 Ricovero in case di riposo		60	
5. 2. 3 Servizio di assistenza domiciliare		60	
5. 2. 4 Soggiorni in località marine e montane		60	
5. 2. 5 Concorso rette ricovero dei congiunti tenuti		45	
<b>5. 3. COOPERATIVE SOCIALI</b>			
5. 3. 1 Concessione gestione servizi comunali sociali		45	
<b>5. 4. FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI</b>			
5. 4. 1 Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale		45	
<b>5. 5. GENTE DI MARE</b>			
5. 5. 1 Assistenza – provvedimenti		45	
<b>5. 6. GRANDI INVALIDI DEL LAVORO</b>			
5. 6. 1 Assistenza materiale e morale		45	
<b>5. 7. INFANZIA – ASSISTENZA</b>			
5. 7. 1 Assistenza economica ai fanciulli illegittimi		45	
5. 7. 2 Vacanze marine e montane		30	
<b>5. 8. MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE</b>			
5. 8. 1 Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione		90	
<b>5. 9. ORFANI DI LAVORATORI</b>			
5. 9. 1 Assistenza e tutela economico-sociale - provvedimenti		60	
<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>

<b>5. 10. SORDOMUTI</b>			
5. 10. 1 Assistenza economica - provvedimenti		45	
<b>5. 11. TOSSICODIPENDENTI</b>			
5. 11. 1 Procedure per interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti		45	
<b>5. 12. VITTIME DEL DELITTO</b>			
5. 12. 1 Assistenza – provvedimenti		45	
<b>5. 13. VOLONTARIATO</b>			

**TABELLA - AREA n. 6 : CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT**

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
<b>6. 1. ATTIVITÀ RICREATIVE</b>			
6. 1. 1 Scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni - esercizio		90	
<b>6. 2. ATTIVITÀ SPORTIVE</b>			
6. 2. 1 Competizioni sportive con fini di lucro - licenza		90	
6. 2. 2 Competizioni sportive su strada - autorizzazione		90	
6. 2. 3 Pesca in acque di proprietà comunale		90	
6. 2. 4 Associazioni sportive amatoriali e dilettantistiche - richiesta di contributi		60	
<b>6. 3. IMPIANTI RICREATIVI</b>			
6. 3. 1 Arene cinematografiche estive - agibilità		30	
6. 3. 2 Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento - esercizio - licenza		30	
6. 3. 3 Stabilimenti balneari comunali - gestione da parte di privati - concessione		90	
<b>6. 4. IMPIANTI SPORTIVI</b>			
6. 4. 1 Approdo turistico – gestione da parte di privati - concessione		90	
6. 4. 2 Approdo turistico in gestione diretta - posti d'attracco o sosta - concessione a tempo determinato		90	
6. 4. 3 Piscine, palestre, campi da tennis e piste di pattinaggio - impianti di risalita e simili di proprietà comunale – concessione		90	
6. 4. 4 Stadio comunale – gestione da parte di terzi - concessione		90	
<b>6. 5. MUSEI – PINACOTECHE - BIBLIOTECHE</b>			
6. 5. 1 Restauri di opere d'arte - provvedimento - incarico/appalto		90	
6. 5. 2 Mostre – organizzazione		60	
6. 5. 3 Opere d'arte - prestiti		30	
<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine</b>	<b>Note</b>

		(giorni)	
6 . 5 . 4	Opere d'arte – acquisto	60	
6 . 5 . 5	Opere d'arte - doni – lasciti - accettazione	60	
6 . 5 . 6	Libri - acquisto	60	
<b>6 . 6 .</b>	<b>PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI</b>		
6 . 6 . 1	Licenza – concessione	90	
<b>6 . 7 .</b>	<b>SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI</b>		
6 . 7 . 1	Concessione in gestione a terzi	20	
6 . 7 . 2	Concessioni temporanee	20	
<b>6 . 8 .</b>	<b>SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO</b>		
6 . 8 . 1	Aree pubbliche riservate - concessione	60	
6 . 8 . 2	Aree pubbliche riservate - elenco - revisione annuale	60	

**TABELLA - AREA n. 7 : SCOLASTICO-EDUCATIVA**

<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine (giorni)</b>	<b>Note</b>
<b>7. 1. ASILI NIDO</b>			
7. 1. 1 Bambini in età fino a 3 anni		60	
7. 1. 2 Inserimento bambini handicappati		60	
7. 1. 3 Contribuzione degli utenti		60	
<b>7. 2. COLLEGIO O CONVITTO COMUNALE</b>			
7. 2. 1 Ammissione - termini - condizioni		60	
7. 2. 2 Determinazione retta		60	
7. 2. 3 Personale di servizio, vigilanza e custodia - assunzione e trattamento giuridico-economico		60	
<b>7. 3. CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE</b>			
7. 3. 1 Ammissione e determinazione quote contribuzione		30	
7. 3. 2 Insegnanti - incarichi		30	
7. 3. 3 Dotazioni didattiche - provvista - provvedimenti		30	
7. 3. 4 Dotazione locali non comunali - provvista		30	
<b>7. 4. MENSE SCOLASTICHE</b>			
7. 4. 1 Ammissione alunni – corresponsione contributi - tariffe		20	
7. 4. 2 Ammissione personale docente - richiesta rimborso spese da parte dello Stato		20	
7. 4. 3 Servizio di mensa per le scuole private - convenzione - condizioni		20	
<b>7. 5. SCUOLA MATERNA STATALE</b>			
7. 5. 1 Ammissione alunni		30	
7. 5. 2 Ammissione di bambini handicappati		30	
7. 5. 3 Assistenza scolastica - interventi a richiesta delle famiglie		30	
7. 5. 4 Servizi sociali scolastici - corresponsione contributi delle famiglie		30	
<b>Codice Procedimento Amministrativo</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Termine</b>	<b>Note</b>

		(giorni)	
7. 5. 5 Scuole materne private - interventi del comune		30	
<b>7. 6. TRASPORTO SCOLASTICO</b>			
7. 6. 1 Ammissione alunni		30	
7. 6. 2 Contributi delle famiglie		30	
7. 6. 3 Concessione in gestione a terzi - convenzioni		30	
7. 6. 4 Assicurazione responsabilità civile trasportati e terzi - aggiudicazione - rinnovo annuale		30	
7. 6. 5 Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche		30	
<b>7. 7. SCUOLA ELEMENTARE</b>			
7. 7. 1 Scuole elementari statali - fornitura locali - costruzione - interventi		180	
7. 7. 2 Scuole elementari statali - locali - manutenzione ordinaria e straordinaria – interventi		180	
7. 7. 3 Scuole elementari statali - arredamento e dotazioni didattiche - servizi di competenza comunale - interventi		90	
7. 7. 4 Scuole elementari statali - fornitura libri di testo - determinazione spesa e impegno affidamento fornitura – liquidazione		20	
7. 7. 5 Scuole elementari private - fornitura e mantenimento locali - richieste – provvedimenti		20	
7. 7. 6 Scuole elementari private - fornitura arredi e servizi - richieste - provvedimenti		20	
7. 7. 7 Direzioni didattiche – arredamento locali - richieste - interventi		20	
<b>7. 8. SCUOLA MEDIA</b>			
7. 8. 1 Scuola media statale - fornitura e manutenzione locali - interventi – provvedimenti		180	
7. 8. 2 Scuola media statale - arredamento - richieste - provvedimenti		180	
7. 8. 3 Scuola media statale - assistenza alunni - richieste - interventi		120	

**TABELLA - AREA n. 8 : VIGILANZA E CUSTODIA**

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>8. 1. SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA</b>			
8. 1. 1 Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli o natanti - licenza d'esercizio - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 30 (1)
8. 1. 2 Servizio taxi o noleggio con conducente - trasferimento della titolarità - comunicazione - verifica d'ufficio			90 (2)
8. 1. 3 Noleggio autoveicolo con conducente - licenza d'esercizio - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 60 (1)
8. 1. 4 Noleggio autoveicoli con conducente - trasferimento di sede - rilascio - comunicazione diniego			silenzio-assenso gg. 120 (1)
<b>8. 2. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE</b>			
8. 2. 1 Circolazione centri abitati - regolamentazione		60	
8. 2. 2 Delimitazione del centro abitato		60	
8. 2. 3 Circolazione fuori dei centri abitati - disciplina		60	
8. 2. 4 Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - delimitazione		60	
8. 2. 5 Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - riserva di superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona, a titolo gratuito od oneroso		60	
8. 2. 6 Zone pedonali urbani - zone di sosta controllata - autorizzazioni		60	
8. 2. 7 Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - autorizzazioni		60	
8. 2. 8 Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - recupero coattivo - formazione ruoli		60	
8. 2. 9 Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - destinazione - provvedimenti deliberativi		60	

(1) Art. 20, L.241/1990 – D.P.R. n. 407/1994

(2) Vedi “Denuncia d’inizio d’attività”, art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993



Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>8. 3. INCIDENTI STRADALI</b>			
8. 3. 1 Informazioni		30-90	
<b>8. 4. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI</b>			
8. 4. 1 Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni		30	
<b>8. 5. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI</b>			
8. 5. 1 Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea		30	
<b>8. 6. AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO</b>			
8. 6. 1 Delimitazione - condizioni - tariffe - gestione in economia		90	
8. 6. 2 Concessione in gestione		90	
<b>8. 7. PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI</b>			
8. 7. 1 Autorizzazione e individuazione con apposito segnale		30	
<b>8. 8. PORTIERI E CUSTODI</b>			
8. 8. 1 Iscrizione nel registro comunale		90	
<b>8. 9. MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI</b>			
8. 9. 1 Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati		30	
<b>8. 10. RACCOLTA, FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE</b>			
8. 10. 1 Licenza		30	
<b>8. 11. REQUISIZIONI PER LE FORZE ARMATE</b>			
8. 11. 1 Relative a quadrupedi, veicoli a trazione animale, natanti		30	
<b>8. 12. RIMOZIONE VEICOLI</b>			
8. 12. 1 Servizio - concessione in gestione		60	
<b>8. 13. RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE</b>			
8. 13. 1 Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 10 (1)		10	
<b>8. 14. ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE</b>			
8. 14. 1 Istituzione - concessione in gestione del servizio		30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>8. 15. SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON</b>			

<b>SLITTE</b>			
8 . 15 . 1 Licenza		30	
<b>8 . 16. SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE</b>			
8 . 16 . 1 Concessione ed aziende pubbliche e private		60	
<b>8 . 17. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ</b>			
8 . 17 . 1 Circolazione - autorizzazione		10	
<b>8 . 18. INQUINAMENTO ACUSTICO</b>			
8 . 18 . 1 Manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi - autorizzazione			

**TABELLA - AREA n. 9 : DEMOGRAFICA**

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
<b>9. 1. ANAGRAFE</b>			
9. 1. 1 Iscrizione anagrafica - richiesta di cancellazione del Comune di provenienza		180	
9. 1. 2 Comunicazioni Uffici elettorale e tributi		0-10	
9. 1. 3 Comunicazione Ufficio Motorizzazione Civile		180	
<b>9. 2. CITTADINANZA ITALIANA</b>			
9. 2. 1 Domanda di concessione			
9. 2. 2 Concessione o rinuncia - trascrizione od iscrizione decreti o dichiarazioni		20	
9. 2. 3 Coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano - ricevimento istanza per l'acquisto della cittadinanza ed inoltro al Ministero dell'Interno			
<b>9. 3. LIBRETTO DI LAVORO</b>			
9. 3. 1 Rilascio		5	
<b>9. 4. STATO CIVILE</b>			
9. 4. 1 Atto di riconoscimento di nato fuori del Comune in cui l'atto è ricevuto		20	
9. 4. 2 Atto di nascita di bambino ritrovato		30	
9. 4. 3 Atto di morte di persona che lascia figli minorenni		1	
9. 4. 4 Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse o della pubblica autorità competente		30-180	