

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
Provincia di VITERBO

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

* * *

APPROVATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 136 del 04.12.1997

INTEGRATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 19.06.1998

INTEGRATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 1.06.2000

RIPUBBLICATO in data

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
Provincia di Viterbo

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

Civita Castellana, li 1 dicembre 1997

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO	4
Articolo 1 - Fonti e finalità	4
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	4
Articolo 2 Definizione di documento amministrativo	4
CAPO III - I SOGGETTI	5
Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	5
Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	5
Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali	6
CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO	7
Articolo 6 - Istituzione del servizio	7
Articolo 7 - Ufficio per le relazioni con il pubblico	7
Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria	8
Articolo 9 - Guida informativa	9
Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	9
PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI	10
CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10
Articolo 11 - Fonti e finalità	10
CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA	10
Articolo 12 - Definizione dell'unità organizzativa	10
Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa	10
Articolo 14 - Responsabile del procedimento	11
Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento	11
CAPO III AUTOCERTIFICAZIONE	12
Articolo 16 - Il termine iniziale	12
Articolo 17 - Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie	12
CAPO IV - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	13
Articolo 18 - Il termine iniziale	13
Articolo 19 - Certificazione del termine iniziale	13
Articolo 20 - Termine finale	14
PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO	16
CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO	16
Articolo 21- Il responsabile del procedimento di accesso	16
Articolo 22 - Modalità di accesso	17
Articolo 23- Accesso telematico e protocollo informatizzato	17
Articolo 24 - Accesso informale	17
Articolo 25 - Esame richiesta informale	18
Articolo 26 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	18
Articolo 27 - Accesso formale	18
Articolo 28 - Esame della richiesta di accesso	19
Articolo 29 - Termine ed esito dell'accesso formale	20
Articolo 30 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	20
Articolo 31 - Visione dei documenti	21
Articolo 32 - Rilascio di copie	21
PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	22
CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	22

Articolo 33 - Atti dell'amministrazione comunale _____	22
Articolo 34 - Esclusione dell'accesso _____	22
Articolo 35 - Differimento dell'accesso _____	25
Articolo 36 - Silenzio-rifiuto _____	27
CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY 27	
Articolo 37 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento _____	27
Articolo 38 -Circolazione dei dati all'interno del comune _____	27
Articolo 39 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici _____	28
Articolo 40 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi _____	28
Articolo 41 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali _____	28
PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI _____ 30	
Articolo 42 - Concessionari di servizi pubblici _____	30
Articolo 43 - Aziende speciali comunali _____	30
Articolo 44- Istituzioni comunali _____	30
Articolo 45- Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali _____	30
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI _____ 31	
Articolo 46 - Ambito di efficacia ed entrata in vigore _____	31
Allegato A) _____	32
REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 32	

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. 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. 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 del procedimento, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazione 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 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

5. Qualora i Consiglieri richiedano il rilascio di copie di deliberazioni, atto o documenti conformi all'originale, dette copie devono essere rilasciate senza il pagamento dell'imposta di bollo, 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 segreti.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori comunali nonchè 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 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. 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 Area definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti, nonchè 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 che il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento venga espletato dalle singole unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune con imparzialità e nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge e dal presente regolamento. Assicura inoltre l'informazione relativa agli atti, allo stato dei procedimenti e all'individuazione del responsabile dei singoli procedimenti.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta, l'Ufficio relazioni con il pubblico dovrà 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, se necessario, a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

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

- a) fornire tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso informale e formale presso i singoli Responsabili del procedimento;
- b) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi che riguardano procedimenti dei quali è responsabile nel rispetto delle disposizioni contenute nella parte terza del presente regolamento;
- c) raccogliere, una volta registrati al protocollo generale, tutte le richieste formali di accesso pervenute;
- d) segnalare ai Responsabili dei procedimenti interessati per materia le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato;
- e) redigere la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.
- f) collabora con gli altri uffici responsabili dei singoli procedimenti per la risoluzione dei casi di più ampia problematicità.

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 (ricerca, visione e 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 assoggettate 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 e sul documento, da parte del responsabile dell'accesso.

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. Il responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini nei 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 comunali, ordinanze, 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'UNITÀ 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 Area, 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.

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 di Area può, con proprio provvedimento, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche subordinato, 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 concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio, affissione di manifesti murali o 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 del 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 IV - 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 10 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. Qualora l'interessato richieda una ricevuta dell'istanza presentata, dovrà munirsi di una copia della stessa sulla quale il suddetto responsabile apporrà un timbro contenente 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, pareri o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario un parere delle altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile dell'unità interessata e viene espresso dal responsabile dell'unità organizzative interessata entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegati fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

6-bis Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri Settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il Responsabile dell'unità organizzativa titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che avviene entro cinque giorni dalla convocazione. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto. I soggetti invitati possono farsi sostituire dai loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s'intendono favorevoli alle proposte all'esame della conferenza. La conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora prefissata,

presenti tutti i componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.

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 Area 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. Qualora a capo delle singole unità organizzative vi siano solo responsabili di ufficio questi saranno anche responsabili delle procedure di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi.

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 alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi che riguardano procedimenti dei quali è responsabile;
- b) procede all'identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità della richiesta con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni od 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 o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- g) predispone un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale o 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, può essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P., o al protocollo generale che provvederà al successivo inoltrare ai rispettivi responsabili dei procedimenti di accesso di ciascuna unità organizzativa.

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.

2. 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.

3 L'Amministrazione comunale si dota 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 del procedimento; 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.

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 al responsabile del procedimento o all'ufficio competente, al protocollo generale oppure al responsabile dell'U.R.P. , quest'ultimo provvederà, tramite il protocollo generale, alla successiva trasmissione al responsabile del procedimento interessato.

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, ed indipendentemente dal luogo di presentazione, deve in ogni caso essere registrato nel protocollo generale; La copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro del comune è restituito a cura del ricevente (responsabile del procedimento, responsabile dell'U.R.P. o responsabile dell'ufficio protocollo) all'interessato per ricevuta.

Articolo 28 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile procedimento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del Servizio ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 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 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 procedurali 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 del procedimento.

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. Per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8. (rimborso per costo di riproduzione, ricerca, visura).

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. Così come precisato all'art. 8 del presente regolamento per il rilascio di copie autenticate devono essere corrisposti i diritti di segreteria.

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 connesse 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- procedurali;
- 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.L. 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 ovvero 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 9/5/1997 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 PARTECIPAZIONE
- 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 CONNESSI 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

ALLEGATO "A"

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1. 1. AMMINISTRATORI COMUNALI			
1. 1. 1 Indennità di carica – attribuzione – adeguamento	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 1. 2 Indennità di presenza – liquidazione	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 1. 3 Mandato elettivo – esercizio – assicurazione contro i rischi conseguenti	SERV.ORGANI IST.	90	
1. 1. 4 Mandato elettivo – esercizio – rimborso spese ed indennità di funzione	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 1. 5 Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 1. 6 Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi – rimborso al datore di lavoro	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 1. 7 Pubblicità situazione patrimoniale		120	
1. 2. APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI			
1. 2. 1 Appalto concorso – partecipazione – domanda - ammissione	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 2 Appalto concorso – presentazione offerte ditte ammesse	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 3 Appalto concorso – aggiudicazione dei lavori o delle forniture	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 4 Licitazione privata – partecipazione – domanda - ammissione	GARE CONTRATTI	30	
1. 2. 5 Licitazione privata - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 6 Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara – partecipazione alla trattativa – domanda - ammissione	GARE CONTRATTI	30	
1. 2. 7 Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	GARE CONTRATTI	30	
1. 2. 8 Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - appalto – partecipazione alla prequalificazione – ammissione	GARE CONTRATTI	60	

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	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 10 Concessione di gestione di servizi pubblici – appalto – partecipazione alla prequalificazione - ammissione	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 11 Concessione di gestione di servizi pubblici – invito e partecipazione alla gara – esito e provvedimenti conseguenti	GARE CONTRATTI	60	
1. 2. 12 Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - avviso d'asta - gara – effettuazione – verbale	GARE CONTRATTI	90	
1. 3. ARCHIVIO COMUNALE			
1. 3. 1 Atti di particolare interesse storico e documentale – accesso	SERV.AFF.GENER.	30	
1. 4. ASSESSORE COMUNALE			
1. 4. 1 Condizioni ex art. 1, legge n. 16/1992, esistenti prima della nomina - revoca	SERV.ORGANI IST.	60	
1. 4. 2 Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992	SERV.ORGANI IST.	60	
1. 4. 3 Revoca con provvedimento del Sindaco	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 4. 4 Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale – accertamento	SERV.ORGANI IST.	60	
1. 5. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE			
1. 5. 1 Iscrizione nell'albo comunale	SERV.ORGANI IST.	60	
1. 6. COMMISSIONI COMUNALI			
1. 6. 1 Indennità di presenza – liquidazione	SERV.ORGANI IST.	60	
1. 6. 2 Nomina	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. CONSIGLIERI COMUNALI			
1. 7. 1 Ineleggibilità - condizioni preesistenti all'elezione	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 2 Ineleggibilità - condizioni sopravvenute all'elezione	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 3 Ineleggibilità - ex legge n. 16/1992 sopravvenute all'elezione	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 4 Condizioni ex art. 1 legge n. 16/992 preesistenti all'elezione	SERV.ORGANI IST.	60	

1. 7. 6 Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato – esercizio	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 7 Diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio Comunale e di presentazione d'interrogazioni e mozioni	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 8. Richiesta riunione Consiglio Comunale ed iscrizione argomenti o.d.g. da parte dei Consiglieri	SERV.ORGANI IST.	30	
1. 7. 9. Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta Municipale	SERV.ORGANI IST.	5	

1. 8. COORDINAMENTO ORARI			
1. 8. 1 Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - provvedimento del Sindaco	SERV.ORGANI IST.	60	Limitatamente Orario Attività Commerciali
1. 9. PERSONALE			
1. 9. 1. PERSONALE - ASPETTATIVA			
1. 9. 1. 1 Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 2 Esercizio del mandato parlamentare	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 3 Infermità od infortunio	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 4 Motivi di famiglia	SERV.PERSONALE	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	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 6 Richiamo alle armi in tempo di pace	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 7 Servizio militare di leva	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 1. 8 Sindacale	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 2. PERSONALE - ASSUNZIONI			
1. 9. 2. 1 A tempo determinato	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 2. 2 A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione	SERV.PERSONALE	90	
1. 9. 2. 3 Obbligatorie appartenenti a categorie protette	SERV.PERSONALE	90	
1. 9. 2. 4 Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	SERV.PERSONALE	30	

1 . 9 . 2. 7 Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni	SERV.PERSONALE	30	
--	----------------	----	--

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1 . 9 . 3. PERSONALE - CERTIFICAZIONI			
1 . 9 . 3. 1 Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 4. PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO			
1 . 9 . 4. 1 Dimissioni volontarie	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 4. 2 Raggiunti limiti di età	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 4. 3 Raggiunti limiti di servizio	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 5. PERSONALE - COMANDO			
1 . 9 . 5. 1 Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 5. 2 Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	SERV.PERSONALE	90	
1 . 9 . 6. PERSONALE - CONCORSI			
1 . 9 . 6. 1 Corso o corso-concorso pubblico - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 6. 2 Corso o corso-concorso pubblico - valutazione titoli e prove di esame – formazione graduatoria del concorso	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 6. 3 Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 6. 4 Concorso interno - ammissione al concorso – nomina commissione giudicatrice	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 6. 5 Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 6. 6 Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 6. 7 Stipulazione contratto individuale di lavoro	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO			
1 . 9 . 7. 1 Concorsi ed esami	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 4 Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 5 Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	SERV.PERSONALE	15	

1 . 9 . 7. 6 Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	SERV.PERSONALE	15	
--	----------------	----	--

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

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	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 8 Matrimonio	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 9 Malattia od infortunio	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 10 Motivi di famiglia	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 11 Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 7. 12 Richiamo alle armi - primo bimestre	SERV.PERSONALE	15	
1 . 9 . 8. PERSONALE – DANNO ARRECATO ALL’ENTE			
1 . 9 . 8. 1 Risarcimento	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 9. PERSONALE - DIRETTORE GENERALE			
1 . 9 . 9. 1 Nomina	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 9. 2 Revoca	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 9. 3 Conferimento funzioni al Segretario	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 10. PERSONALE - DIRIGENTI			
1 . 9 . 10. 1 Concorsi	SERV.PERSONALE	180	
1 . 9 . 10. 2 Assegnazione incarichi	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 11. PERSONALE - DISTACCO			
1 . 9 . 11. 1 Presso associazioni degli enti locali	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 11. 2 Presso altri enti	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 12. PERSONALE - DECADENZA DALL’IMPIEGO			
1 . 9 . 12. 1 Esercizio di attività incompatibili	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 12. 2 Nei casi previsti dalla legge	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 13. PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO			
1 . 9 . 13. 1 Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di	SERV.PERSONALE		

tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero		60	
--	--	----	--

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1 . 9 . 13. 2 Inabilità fisica	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 13. 3 Insufficiente rendimento	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 14. PERSONALE - EQUO INDENNIZZO			
1 . 9 . 14. 1 Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	SERV.PERSONALE	90	
1 . 9 . 15. PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE			
1 . 9 . 15. 1 Corsi indetti dal Comune: incarico docenti – determinazione condizioni – impegno di spesa	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 15. 2 Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 15. 3 Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente – autorizzazione - impegno di spesa	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 16. PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE			
1 . 9 . 16. 1 Attribuzione	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 17 PERSONALE – MISURE DI SOSTEGNO E RECUPERO			
1 . 9 . 17. 1 Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 17. 2 Portatori di handicap	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 18. PERSONALE – MOBILITÀ			
1 . 9 . 18. 1 Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 18. 2 Interna al Comune con modifica del profilo professionale	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 18. 3 Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 18. 4 Esterna al Comune, a domanda del dipendente	SERV.PERSONALE	90	
1 . 9 . 18. 5 Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988	SERV.PERSONALE	180	
1 . 9 . 18. 6 Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	SERV.PERSONALE	90	

1. 9. 19. PERSONALE – MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA			
1. 9. 19. 1 Inquadramento in qualifica diversa	SERV.PERSONALE	90	

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

1. 9. 20. PERSONALE – PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO			
1. 9. 20. 1 Autorizzazione ed assunzione onere	SERV.PERSONALE	30	
1. 9. 21. PERSONALE – PERMESSI			
1. 9. 21. 1 Per diritto allo studio	SERV.PERSONALE	15	
1. 9. 21. 2 Per esercizio del mandato elettivo	SERV.PERSONALE	15	
1. 9. 21. 3 Sindacali	SERV.PERSONALE	15	
1. 9. 21. 4 Attività associazioni degli enti locali	SERV.PERSONALE	15	
1. 9. 22. PERSONALE – POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE			
1. 9. 22. 1 Trasformazione a tempo pieno	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 22. 2 Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 23. PERSONALE – PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI			
1. 9. 23. 1 Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 23. 2 Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 23. 3 Prestazioni occasionali presso altri enti	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 24. PERSONALE – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE			
1. 9. 24. 1 Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 24. 2 Contestazione addebiti - giudizio Ufficio Competente - irrogazione sanzioni	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 24. 3 Riabilitazione	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 24. 4 Destituzione per provvedimenti disciplinari	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 25. PERSONALE – PROCEDIMENTO PENALE			
1. 9. 25. 1 Sospensione cautelare dal servizio	SERV.PERSONALE	60	
1. 9. 25. 2 Sospensione cautelare – concessione assegno alimentare	SERV.PERSONALE	60	

1 . 9 . 25. 3 Sospensione cautelare - revoca di diritto per decorso del quinquennio – riammissione in servizio competenze economiche	SERV.PERSONALE	60	
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	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 25. 5 Condanna per reato che non comporta la destituzione - sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 25. 6 Condizioni previste dall’art. 1 della legge n. 16/1992 - sospensione	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 25. 7 Condizioni previste dall’art. 1 della legge n. 16/1992 - decadenza	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 25. 8 Destituzione a seguito di condanna	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 26. PERSONALE - RESPONSABILE DELL’UFFICIO O DEL SERVIZIO			
1 . 9 . 26. 1 Designazione	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 26. 2 Revoca	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 27. PERSONALE - RENDITA VITALIZIA			
1 . 9 . 27. 1 Concessione	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 28. PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO			
1 . 9 . 28. 1 Assegno per il nucleo familiare	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 2 Competenze fisse ed accessorie	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 3 Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 28. 4 Fondo per la qualità della prestazione individuale	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 28. 5 Indennità di missione e rimborso spese	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 6 Indennità per il personale in particolari condizioni	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 7 Indennità varie	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 8 Somme indebitamente erogate - recupero	SERV.PERSONALE	30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1 . 9 . 28. 9 Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione	SERV.PERSONALE	90	
1 . 9 . 28. 10 Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - copertura assicurativa	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 28. 12 Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 29. PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE			
1 . 9 . 29. 1 Contributi I.N.P.D.A.P. - pagamento	SERV.PERSONALE	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	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 29. 3 Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 29. 4 Valutazione servizio militare	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 5 Denuncia compilazione retribuzioni generali per INAIL	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 6 Denuncia annuale INPS	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 7 Compilazione Mod. A - amministratori	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 9 Compilazione Mod. 01M - personale occasionale	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 10 Contributi datori di lavoro Amministratori comunali (1.816/85)	SERV.PERSONALE	30	
1 . 9 . 29. 11 Ruolo annuale controbuti previdenziali	SERV.PERSONALE	60	
1 . 9 . 29. 12 Compilazione Mod. DM 10 mensile	SERV.PERSONALE	15	
1 . 10 . PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE			
1 . 10 . 1 Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - pubblicità – autorizzazione	SERV. AFF.GEN	30	
1 . 11 . SINDACO			
1 . 11 . 1 Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco	SERV. AFF.GEN	30	
1 . 11 . 2 Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco	SERV. AFF.GEN	30	
1 . 11 . 3 Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti - revoca della nomina	SERV. AFF.GEN	30	
1 . 11 . 4 Condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992 - decadenza	SERV. AFF.GEN	30	
1 . 12 . TUTELA DATI PERSONALI	VARI UFFICI		
1 . 12 . 1 Responsabile del trattamento - designazione	VARI UFFICI		

1. 12. 2 Trattamento dati personali - notificazione al Garante	VARI UFFICI		
1. 12. 3 Trattamento dati personali - richiesta consenso interessato	VARI UFFICI		

TABELLA - AREA n. 2 : TECNICA

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2. 1. ACQUEDOTTO COMUNALE			
2. 1. 1 Concessione di utenza idrica	SERV. LL.PP.	30	Gestore Servizio Idrico
2. 1. 2 Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	SERV. LL.PP.	15	“” “””
2. 1. 3 Canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d’acqua erogata	SERV. LL.PP.	30	“” “””
2. 1. 4 Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque (clorazione)	SERV. LL.PP.	15	“” “””
2. 1. 5 Tutela delle acque destinate al consumo umano - provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti	SERV. LL.PP.	15	“” “””
2. 1. 6 Tutela delle acque destinate al consumo umano - recupero somme anticipate per opere ed interventi eseguiti a carico di privati	SERV. LL.PP.	60	“” “””
2. 1. 7 Canoni di utenza – emissione bollette e riscossione - rendiconto periodico al servizio finanziario	SERV. LL.PP.	30	“” “””
2. 1. 8 Canoni di utenza - mandato pagamento - emissione ruoli di riscossione coattiva - interruzione del servizio comunicazioni periodiche al servizio finanziario comunale	SERV. LL.PP.	15	“” “””
2. 2. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI			
2. 2. 1 Impianto ed esercizio – autorizzazione	URBANISTICA	30	
2. 2. 2 Esercizio - irregolarità - sospensione autorizzazione	URBANISTICA	30	
2. 2. 3 Esercizio - irregolarità – revoca autorizzazione	URBANISTICA	30	
2. 3. ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE			
2. 3. 1 Nuovi impianti ad alto rischio d’incidente - agibilità	SERV. AMBIENTE	30	
2. 3. 2 Nuovi impianti a rischio d’incidente - agibilità	SERV. AMBIENTE	30	
2. 3. 3 Esercizio - irregolarità - revoca autorizzazione	SERV. AMBIENTE	30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2. 4. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ			
2. 4. 1 Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	SERV. URBANIST.	90	
2. 4. 2 Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	SERV. URBANIST.	90	
2. 4. 3 Attività industriali - nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - certificato di agibilità	SERV. URBANIST.	90	
2. 4. 4 Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	SERV. URBANIST.	30	
2. 4. 5 Verifica stato di inabitabilità	SERV. URBANIST.	30	
2. 4. 6 Verifica stato di inagibilità	SERV. URBANIST.	30	
2. 5. AUTORIZZAZIONI EDILIZIE			
2. 5. 1 Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	SERV. URBANIST.	90	(2)
2. 5. 2 Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	SERV. URBANIST.	90	(2)
2. 5. 3 Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - opere di demolizione e restauro	SERV. URBANIST.	60	(2)
2. 5. 4 Varianti in corso d'opera	SERV. URBANIST.	30	(2)
2. 5. 5 Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale	SERV. URBANIST.	60	(1)
2. 6. BARRIERE ARCHITETTONICHE			
2. 6. 1 Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessione ed autorizzazione edilizia	SERV. URBANIST.	30	(2)
2. 6. 2 Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico – dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	SERV. URBANIST.	30	

(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
2. 7 CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA			
2. 7. 1 Apertura tombe per verifica capienza, infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. URBANIST.	15	
2. 7. 2 Esumazione straordinaria per successiva traslazione - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. URBANIST.	30	
2. 7. 3 Cappelle private fuori dei cimiteri - autorizzazione	EDILIZIA	30	
2. 7. 4 Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari	EDILIZIA	30	
2. 7. 5 Cremazione cadaveri	SERV. URBANIST.	30	
2. 7. 6 Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private	SERV. URBANIST.	30	
2. 7. 7 Estumulazione feretri per trasporto in altra sede	SERV. URBANIST.	15	
2. 7. 8 Illuminazione votiva - allacciamento utenze	SERV. URBANIST.	15	
2. 8 CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO			
2. 8. 1 Progetto - attestazione di deposito e convalida copia	SERV. URBANIST.	30	
2. 8. 2 Dichiarazione di conformità degli impianti - rilascio	SERV. URBANIST.	30	
2. 9. DEMANIO COMUNALE			
2. 9. 1 Occupazione permanente - concessione	SERV. TRIBUTI	30	
2. 9. 2 Occupazione temporanea - concessione	SERV. TRIBUTI	30	
2. 9. 3 Impianto distributori di carburanti - concessione aree demaniali	SERV. COMMERC	90	
2. 9. 3 Passi carrabili ed autoveicolari - concessione	SERV. TRIBUTI	30	
2. 10. DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA			
2. 10. 1 Concessione di edificare - rilascio	SERV. URBANIST.	90	
2. 10. 2 Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 – rilascio	SERV. URBANIST.	60	
2. 10. 3 Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse	SERV. URBANIST.	60	

pubblico – rilascio			
2 . 10. 5 Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	SERV. URBANIST.	60	

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

2 . 10. 6 Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	SERV. URBANIST.	60	
2 . 10. 7 Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 8 Varianti in corso d'opera - approvazione	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 9 Concessione di edificare - annullamento d'ufficio	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 10 Concessione di edificare - declaratoria di decadenza	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 11 Concessione di edificare - voltura	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 12 Accertamento difformità - concessione a sanatoria	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 13 Cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione – svincolo	SERV. URBANIST.	60	
2 . 10. 14 Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione – acquisizione da parte del Comune	SERV. URBANIST.	60	
2 . 10. 15 Contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - autorizzazione	SERV. URBANIST.	60	
2 . 10. 16 Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	SERV. URBANIST.	60	
2 . 10. 17 Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	SERV. URBANIST.	30	
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	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 19 Opere abusive - demolizione a cura del Comune	SERV. URBANIST.	30	
2 . 10. 20 Opere abusive - demolizione a cura del Comune - recupero della spesa sostenuta	SERV. URBANIST.	60	
2 . 11 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			

2 . 11	1 Programmi d'intervento	SERV. URBANIST.	60	
2 . 11	2 Alloggi - alienazione agli assegnatari con pagamento in contanti	SERV. URBANIST.	90	
2 . 11	3 Alloggi - alienazione agli assegnatari con pagamento dilazionato del prezzo	SERV. URBANIST.	90	
2 . 11	4 Piani di zona per l'edilizia economica e popolare - assegnazione di aree	SERV. URBANIST.	90	
2 . 11	5 Alloggi - assegnazione in locazione	SERV. URBANIST.	60	
2 .	12. ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ			
2 . 12.	1 Deposito atti del procedimento - osservazioni degli espropriati	SERV. URBANIST.	60	
2 . 12.	2 Indennità di esproprio - determinazione - cessione volontaria	SERV. URBANIST.	60	
2 . 12.	3 Indennità di esproprio - determinazione - deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	SERV. URBANIST.	30	
2 . 12.	4 Beni espropriati e non utilizzati - retrocessione al proprietario espropriato	SERV. URBANIST.	90	
2 . 12.	5 Indennità a favore del conduttore non proprietario – determinazione e liquidazione	SERV. URBANIST.	90	
2 . 12.	6 Imposizione di servitù coattiva - indennità	SERV. URBANIST.	90	
2 . 12.	7 Risarcimento del danno per occupazione illegittima – determinazione importo – finanziamento – liquidazione	SERV. URBANIST.	90	
2 . 12.	8 Imposta statale sulle indennità di espropriazione, interessi, rivalutazioni monetarie – risarcimento danno - denuncia e versamento	SERV. URBANIST.	90	
2 .	14. FOGNATURE			
2 . 14.	1 Allacciamento di edifici pubblici e privati - autorizzazione	SERV. AMBIENTE	30	
2 .	15. INQUINAMENTO ACUSTICO			
2 . 15.	1 Attività industriali esistenti - macchinari ed impianti rumorosi - autorizzazione	SERV. AMBIENTE	30	
2 . 15.	2 Attività industriali – nuovi impianti ed edifici - impatto acustico - concessione edilizia	SERV. URBANIST.	60	
2 . 15.	3 Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi – autorizzazione	SERV. URBANIST.	60	
2 .	16. INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI			
2 . 16.	1 Esposizione – autorizzazione	SERV. URBANIST	60	
2 . 16.	2 Esposizione abusiva – diffida	SERV. URBANIST	30	
2 . 16.	3 Esposizione abusiva – rimozione	SERV. URBANIST	30	
2 . 16.	4 Esposizione abusiva - recupero spese	SERV. URBANIST	90	

2. 17 GAS METANO			
2. 17. 1 Allacciamento alla rete di distribuzione - autorizzazione	SERV. LL.PP	30	Ente Gestore
2. 19. OPERE PUBBLICHE			
2. 19. 1 Programmazione triennale delle opere	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 2 Designazione del coordinatore	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 3 Designazione del responsabile del procedimento	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 4 Progettazione interna – disposizioni	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 5 Progettazione esterna – procedure per la scelta dei progettisti - incarico	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 6 Studi preliminari geologici ed ambientali	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 7 Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette – igienico sanitarie	SERV. LL.PP	60	
2. 19. 8 Progetto preliminare	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 9 Progetto definitivo	SERV. LL.PP	60	
2. 19. 10 Progetto esecutivo	SERV. LL.PP	90	
2. 19. 11 Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	SERV. LL.PP	90	
2. 19. 12 Direttore lavori – incarico	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 13 Consegna dei lavori	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 14 Sospensione e ripresa lavori	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 15 Affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 16 Cauzione a garanzia del contratto – svincolo	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 17 Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 18 Mancata consegna lavori per fatto dell'Amministrazione	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 19 Pagamenti in acconto	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 20 Pagamenti della rata di saldo	SERV. LL.PP	30	
2. 19. 21 Perizia suppletiva e di variante	SERV. LL.PP	60	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2 . 19. 22 Revisione prezzi contrattuali	SERV. LL.PP	30	
2 . 19. 23 Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga	SERV. LL.PP	30	
2 . 19. 24 Certificato di regolare esecuzione – emissione	SERV. LL.PP	60	
2 . 19. 25 Collaudatore o Commissione di collaudo - nomina	SERV. LL.PP	60	
2 . 19. 26 Approvazione atti di collaudo	SERV. LL.PP	90	
2 . 20. PATRIMONIO			
2 . 20. 1 Aree classificate di strade comunali - sdemanializzazione - alienazione	SERV. URBANIST.	120	
2 . 20. 2 Bene patrimoniale – locazione	SERV. URBANIST.	120	
2 . 20. 3 Bene patrimoniale – alienazione - procedimento	SERV. URBANIST.	120	
2 . 20. 4 Inventari - aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	SERV. URBANIST.	60	
2 . 21. PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI			
2 . 21. 1 Recupero spese anticipate per conto di terzi	SERV. LL.PP	60	
2 . 22. RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA			
2 . 22. 1 Installazione ed esercizio d’impianti - acquisizione e concessione area – concessione edilizia	SERV. URBANIST.	60	
2 . 22. 2 Installazione ed esercizio d’impianti - revoca concessione diritto di superficie	SERV. URBANIST.	60	
2 . 22. 3 Trasferimento concessione diritto di superficie e concessione edilizia	SERV. URBANIST.	120	
2 . 23. RIFIUTI – GESTIONE			
2 . 23. 1 Abbandono e deposito incontrollati - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati – recupero somme	SERV. AMBIENTE	60	
2 . 23. 2 Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - ordinanza di ripristino – esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme	SERV. AMBIENTE	60	
2 . 23. 3 Ricorso temporaneo a speciali forme di gestione - ordinanze contingibili ed urgenti	SERV. AMBIENTE	90	
2 . 23. 4 Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - diffida a provvedere diretta al	SERV. AMBIENTE	60	

responsabile dell'inquinamento			
--------------------------------	--	--	--

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2 . 23. 5 Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - progetto degli interventi necessari – autorizzazione alla realizzazione	SERV. AMBIENTE	60	
2 . 23. 6 Servizio - appalto – procedura	GARE CONTRATTI	----	Vedi Appalti
2 . 23. 7 Servizio - cessazione appalto - riassunzione Comune - procedura	GARE CONTRATTI	----	Vedi Appalti
2 . 24. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE			
2 . 24. 1 Insediamenti civili	SERV. AMBIENTE	30	
2 . 24. 2 Insediamenti produttivi	SERV. AMBIENTE	30	
2 . 24. 3 Frantoi oleari	SERV. AMBIENTE	30	
2 . 26. STRADE COMUNALI			
2 . 26. 1 Accessi e diramazioni - autorizzazione	SERV. URBANIST.	30	
2 . 26. 2 Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	SERV. URBANIST.	30	
2 . 26. 3 Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati	SERV. URBANIST.	30	
2 . 26. 4 Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione	SERV. URBANIST.	30	
2 . 26. 5 Pertinenze di servizio - concessione a privati	SERV. URBANIST.	30	
2 . 26. 6 Situazione temporanea di non transitabilità	SERV. URBANIST.	15	
2 . 26. 7 Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade comunali	SERV. URBANIST.	60	
2 . 27. STRADE VICINALI			
2 . 27. 1 Consorzio per la costruzione e manutenzione - costituzione	SERV.ORG.IST.	120	
2 . 27. 2 Manutenzione – concorso facoltativo del Comune	SERV. LL.PP	30	
2 . 27. 3 Manutenzione – concorso obbligatorio del Comune	SERV. LL.PP	30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
2 . 28. URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA			
2 . 28. 1 Approvazione del piano	SERV. URBANIST.	60	
2 . 28. 2 Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	SERV. URBANIST.	90	
2 . 28. 3 Piani di recupero pubblico o misto	SERV. URBANIST.	90	
2 . 28. 4 Piano di recupero privato	SERV. URBANIST.	90	

TABELLA - AREA n. 3 : ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
3. 1. PRODUTTORI DIRETTI			
3. 1. 1 Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	SERV. COMMERC.	30	
3. 1. 2 Raccolta piante officinali	SERV. COMMERC.	30	
3. 2. ARTIGIANATO DI SERVIZI			
3. 2. 1 Barbiere, parrucchiere - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 2. 2 Estetista, pedicure, truccatore, visagista - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 4. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI (AGRITURISMO)			
3. 4. 1 Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli	SERV. COMMERC.	90	
3. 6. COMMERCIO A POSTO FISSO (SU AREE PRIVATE)			
3. 6. 1 Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione	SERV. COMMERC.	90	
3. 6. 2 Esercizio commerciale - autorizzazione - sospensione	SERV. COMMERC.	30	
3. 6. 3 Esercizio commerciale - autorizzazione - revoca - decadenza	SERV. COMMERC.	30	
3. 6. 4 Esercizio commerciale - autorizzazione - aggiunta tabelle merceologiche – autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 5 Esercizio commerciale - ampliamento locali o trasferimento - autorizzazione – rilascio –comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	silenzio-assenso gg. 60 (1)
3. 6. 6 Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - autorizzazione	SERV. COMMERC.	90	
3. 6. 7 Grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali - autorizzazione	SERV. COMMERC.	120	
3. 6. 8 Ampliamento grandi strutture - autorizzazione	SERV. COMMERC.	90	
3. 6. 9 Alimenti surgelati - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 10 Carni equine - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 11 Carni fresche e congelate - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 12 Cose antiche ed usate - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	

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

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
3. 6. 13 Erboristeria - piante officinali - vendita – autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 14 Materiali ottici ed affini - vendita – autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 15 Oggetti preziosi - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 16 Prodotti ittici - vendita - autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 17 Prodotti di pasticceria - vendita – autorizzazione	SERV. COMMERC.	60	
3. 6. 18 Rivendita giornali e periodici – autorizzazione	SERV. COMMERC.	90	
3. 6. 19 Esercizio commerciale - ampliamento, trasferimento, subingresso - comunicazione – verifica d'ufficio	SERV. COMMERC.	30	
3. 6. 20 Esercizio commerciale - subingresso – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3. 6. 21 Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - autorizzazione - rilascio –comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3. 7. COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE			
3. 7. 1 Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3. 7. 2 Autorizzazione - revoca	SERV. COMMERC.	30	
3. 7. 3 Autorizzazione - sospensione	SERV. COMMERC.	30	
3. 8. DISTRIBUZIONE CARBURANTI			
3. 8. 1 Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - sospensione attività - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	30	Silenzio assenso (1)
3. 8. 2 Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	120	Silenzio assenso (1)
3. 9. FARMACIE			
3. 9. 1 Apertura – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	

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

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
3 . 9 . 2 Trasferimento di ubicazione o di titolarità – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	
3 . 10 . LABORATORI ALIMENTARI			
3 . 10 . 1 Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 10 . 2 Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 11 . IMPRESE INDUSTRIALI			
3 . 11 . 1 Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione	SERV. COMMERC.	60	
3 . 12 . MERCATI COMUNALI			
3 . 12 . 1 Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi	SERV. COMMERC.	60	
3 . 15 . ORARIO DEI NEGOZI			
3 . 15 . 1 Determinazione	SERV. COMMERC.	60	
3 . 15 . 2 Sospensione chiusura festiva nelle località turistiche	SERV. COMMERC.	30	
3 . 15 . 3 Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio	SERV. COMMERC.	30	
3 . 16 . PANIFICAZIONE			
3 . 16 . 1 Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione	SERV. COMMERC.	30	
3 . 18 . PUBBLICI ESERCIZI			
3 . 18 . 1 Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	
3 . 18 . 2 Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	

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

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
3 . 18 . 4 Strutture ricettive particolari – autorizzazione	SERV. COMMERC.	90	
3 . 18 . 5 Pubblico esercizio - sospensione licenza	SERV. COMMERC.	60	
3 . 18 . 6 Pubblico esercizio - revoca licenza	SERV. COMMERC.	60	
3 . 18 . 7 Pesca sportiva - autorizzazione – rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 18 . 8 Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 18 . 9 Attività pararicettiva – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	
3 . 18 . 10 Circoli privati - autorizzazione – rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 18 . 11 Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - denuncia inizio attività – verifica d’ufficio	SERV. COMMERC.	60	(2)
3 . 18 . 12 Apertura locali pubblico spettacolo – autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 19 . RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE			
3 . 19 . 1 Rimesse – esercizio attività – autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 19 . 2 Rimesse – ampliamento o trasferimento di sede – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	30	Silenzio assenso (1)
3 . 19 . 3 Noleggio – esercizio attività – autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 19 . 4 Noleggio – trasferimento di sede – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	120	Silenzio assenso (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	SERV. COMMERC.	60	
3 . 19 . 4 Noleggio – trasferimento di sede – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	120	
3 . 20 . RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE			
3 . 20 . 1 Autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	30	
3 . 21 . TIPOGRAFIE			
3 . 21 . 1 Esercizio attività – autorizzazione – rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	
3 . 21 . 2 Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
3 . 21 . 3 Subingresso attività – autorizzazione - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	

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

TABELLA - AREA n. 4 : ECONOMICO-FINANZIARIA

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
4 . 1 . BILANCIO E CONTO CONSUNTIVO			
4 . 1 . 1 Bilancio ed allegati – predisposizione	SERV. RAGION.	60	
4 . 1 . 2 Bilancio annuale – assestamento annuale	SERV. RAGION.	30	
4 . 1 . 3 Bilancio annuale – verifica equilibrio finanziario	SERV. RAGION.	30	
4 . 1 . 4 Bilancio annuale – esercizio provvisorio – autorizzazione	SERV. RAGION.	15	
4 . 1 . 7 Storno di fondi e variazione di bilancio in corso di anno	SERV. RAGION.	30	
4 . 1 . 8 Accertamento di entrata	SERV. RAGION.	5	Dalle comunicazioni del Resp. Del Settore
4 . 1 . 9 Istruttoria proposte di deliberazioni per parere contabile (L.142/90)	SERV. RAGION.	5	Come da Reg. di Contabilità
4 . 1 . 10 Prenotazione di spesa	SERV. RAGION.	5	Dal ricevimento della proposta
4 . 1 . 11 Impegno di spesa	SERV. RAGION.	5	Dal ricevimento della proposta
4 . 1 . 12 Rilascio di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	SERV. RAGION.	5	Come da Reg. di Contabilità
4 . 1 . 13 Formazione del conto consuntivo	SERV. RAGION.	150	
4 . 1 . 14 Predisposizione delibere tariffe servizi a domanda individuale	SERV. RAGION.	60	
4 . 1 . 16 Emissione mandato di pagamento	SERV. RAGION.	20	Ferme restando le disponibilità di cassa
4 . 1 . 17 Emissione ordine di incasso	SERV. RAGION.	15	
4 . 1 . 17 Registrazione fatture fornitori e invio al Settore competente	SERV. RAGION.	15	Compre l’inserimento dei beni in inventario
4 . 1 . 18. Riparto trimestrale diritti di segreteria-rogito –stato civile	SERV. RAGION.	15	Dal ricevimento delle determine di riparto mensile

4. 1. 19. Riparto annuale spese ufficio del lavoro e della massima occupazione	SERV. RAGION.	60	
4. 1. 20. Verifica annuale residui attivi e passivi	SERV. RAGION.	120	
4. 1. 21. Attestati ritenuti d'acconto professionisti ecc.	SERV. RAGION.	60	
4. 1. 22. Dichiarazione annuale UNICO	SERV. RAGION.	30	
4. 1. 23. Redazione verbali agenti contabili e Tesoriere per verifiche di cassa trimestrali	SERV. RAGION.	15	
4. 1. 24. Predisposizione prospetto trimestrale patto di stabilità interno art. 28 L. 448/98	SERV. RAGION.	15	
4. 1. 25. Versamenti mensili ritenute erariali	SERV. RAGION.	15	
4. 3. CONTRIBUTI STRAORDINARI			
4. 3. 1 Obbligo di rendiconto	VARI UFFICI	60	
4. 4. ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE			
4. 4. 1 Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	SERV. TRIBUTI	120	
4. 4. 2 Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	SERV. TRIBUTI	120	
4. 4. 3 Tributi comunali – ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	SERV. TRIBUTI	30	
4. 5. INVESTIMENTI – FINANZIAMENTO			
4. 5. 1 Mutuo – adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	SERV. RAGION.	60	
4. 5. 2 Mutuo – adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	SERV. RAGION.	60	
4. 5. 3 Mutuo – pagamento rate di ammortamento	SERV. RAGION.	15	
4. 5. 4 Mutuo – concessione definitiva - invio documentazione	SERV. RAGION.	60	
4. 5. 5 Prestiti obbligazionari - pagamento rata interessi e/o capitale	SERV. RAGION.	30	
4. 6. RISANAMENTO FINANZIARIO			
4. 6. 1 Dissesto – adozione delibera consiliare	SERV. RAGION.	90	
4. 6. 2 Bilancio stabilmente riequilibrato - ipotesi - approvazione	SERV. RAGION.	120	
4. 6. 3 Dotazione organica personale - rideterminazione	SERV. PERSON.	120	
4. 7. SPESE – PAGAMENTO			
4. 7. 1 Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	SERV. RAGION.	30	

4 . 7 . 2	Pagamento di spese liquidate	SERV. RAGION.	15	
4 . 8 .	TESORERIA			
4 . 8 . 1	Tesoreria - servizio – scadenza	SERV. RAGION.	60	
4 . 8 . 2	Tesoreria - servizio – appalto	SERV. RAGION.	90	
4 . 8 . 3	Tesoreria - servizio – verifica trimestrale di cassa	SERV. RAGION.	30	
4 . 9 .	TRIBUTI COMUNALI			
4 . 9 . 1	I.C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta	SERV. TRIBUTI	60	
4 . 9 . 2	Imposta sulla pubblicità - affissione diretta di manifesti da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza	AZIENDA PLURISERVIZI	30	Art. 2 comma 3 legge 241/'90
4 . 9 . 3	Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	SERV. TRIBUTI	60	
4 . 9 . 4	Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della taxa	SERV. TRIBUTI	60	
4 . 9 . 5	Canone occupazione suolo pubblico - revoca della concessione	SERV. TRIBUTI	30	
4 . 9 . 6	Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	SERV. TRIBUTI	60	
4 . 9 . 7	Imposta comunale sugli immobili - accertamento inagibilità od inabitabilità immobile - perizia	SERV. TRIBUTI	30	Dalla perizia dell'Ufficio Tecnico Comunale
4 . 9 . 8	Imposta sulla pubblicità - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	AZIENDA PLURISERVIZI	90	Dal termine di rimborso (2 anni)
4 . 9 . 9	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	SERV. TRIBUTI	60	
4 . 9 . 10	Canone occupazione suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	SERV. TRIBUTI	60	

TABELLA - AREA n. 5 : SOCIO-ASSISTENZIALE

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
5. 1. AFFETTI DA MORBO DI HANSEN			
5. 1. 1 Assistenza	SERV. SOCIALI	60	
5. 2. ANZIANI – ASSISTENZA			
5. 2. 1 Assistenza economica temporanea	SERV. SOCIALI	30	
5. 2. 2 Ricovero in case di riposo	SERV. SOCIALI	30	
5. 2. 3 Servizio di assistenza domiciliare	SERV. SOCIALI	30	
5. 2. 4 Soggiorni in località marine e montane (contributo Centro Anziani)	SERV. SOCIALI	30	
5. 2. 5 Concorso rette ricovero dei congiunti tenuti	SERV. SOCIALI	30	
5. 3. COOPERATIVE SOCIALI			
5. 3. 1 Concessione gestione servizi comunali sociali	SERV. SOCIALI	120	
5. 4. FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI			
5. 4. 1 Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale	SERV. SOCIALI	60	
5. 6. GRANDI INVALIDI DEL LAVORO			
5. 6. 1 Assistenza materiale e morale	SERV. SOCIALI	30	
5. 7. INFANZIA – ASSISTENZA			
5. 7. 1 Assistenza economica ai fanciulli illegittimi	SERV. SOCIALI	30	
5. 7. 2 Vacanze marine e montane	SERV. SOCIALI	30	
5. 8. MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE			
5. 8. 1 Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione	SERV. SOCIALI	60	
5. 9. ORFANI DI LAVORATORI			
5. 9. 1 Assistenza e tutela economico-sociale - provvedimenti	SERV. SOCIALI	30	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
5 . 10 . SORDOMUTI			
5 . 10 . 1 Assistenza economica - provvedimenti	SERV. SOCIALI	60	
5 . 11 . TOSSICODIPENDENTI			
5 . 11 . 1 Procedure per interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti	SERV. SOCIALI	60	
5 . 12 . VITTIME DEL DELITTO			
5 . 12 . 1 Assistenza – provvedimenti	SERV. SOCIALI	60	
5 . 13 . VOLONTARIATO			
5- 13. 1 Contributi ad associazioni	SERV. SOCIALI	60	

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

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
6. 1. ATTIVITÀ RICREATIVE			
6. 1. 1 Scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni - esercizio	COMMERCIO	90	
6. 2. ATTIVITÀ SPORTIVE			
6. 2. 1 Competizioni sportive con fini di lucro - licenza	COMMERCIO	60	
6. 2. 2 Competizioni sportive su strada - autorizzazione	SERV. SOCIALI	30	
6. 2. 4 Associazioni sportive amatoriali e dilettantistiche - richiesta di contributi	SERV. SOCIALI	60	
6. 3. IMPIANTI RICREATIVI			
6. 3. 1 Arene cinematografiche estive - agibilità (ex art. 80 TULCP)	COMMERCIO	90	
6. 3. 2 Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento - esercizio - licenza	COMMERCIO	90	
6. 3. 3 Stabilimenti balneari comunali - gestione da parte di privati - concessione	COMMERCIO	60	
6. 4. IMPIANTI SPORTIVI			
6. 4. 3 Piscine, palestre, campi da tennis e piste di pattinaggio - impianti di risalita e simili di proprietà comunale – concessione	SERV. SOCIALI	90	
6. 4. 4 Stadio comunale – gestione da parte di terzi - concessione	SERV. SOCIALI	90	
6. 5. MUSEI – PINACOTECHE - BIBLIOTECHE			
6. 5. 1 Restauri di opere d'arte - provvedimento - incarico/appalto	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 2 Mostre – organizzazione	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 3 Opere d'arte - prestiti	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 4 Opere d'arte – acquisto	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 5 Opere d'arte - doni – lasciti - accettazione	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 6 Libri – acquisto	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 7 Contributi ad Enti ed Associazioni	SERV. CULTURA	60	
6. 5. 8 Libri – acquisto	SERV. CULTURA	60	

6. 6. PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI			
6. 6. 1 Licenza – concessione	COMMERCIO	90	
6. 7. SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI			
6. 7. 2 Concessioni temporanee	SERV. CULTURA	30	
6. 8. SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO			
6. 8. 1 Aree pubbliche riservate - concessione	SERV. COMMERC.	30	

TABELLA - AREA n. 7 : SCOLASTICO-EDUCATIVA

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
7. 1. ASILI NIDO			
7. 1. 1 Predisposizione gara di appalto	SERV. PUB. ISTR.	90	
7. 1. 2 Liquidazione fatture	SERV. PUB. ISTR.	15	
7. 1. 3 Accettazione Iscrizioni	SERV. PUB. ISTR.	15	
7. 1. 4 Procedimenti di intimazione per morosità	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 4. MENSE SCOLASTICHE			
7. 4. 1 Ammissione alunni – corresponsione contributi - tariffe	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 4. 2 Ammissione personale docente - richiesta rimborso spese da parte dello Stato	SERV. PUB. ISTR.	60	
7. 5. SCUOLA MATERNA STATALE			
7. 5. 4 Servizi sociali scolastici - corresponsione contributi delle famiglie	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 5. 5 Scuole materne - interventi del comune	SERV. PUB. ISTR.	60	
7. 6. TRASPORTO SCOLASTICO			
7. 6. 1 Ammissione alunni	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 6. 3 Concessione in gestione a terzi - convenzioni	SERV. PUB. ISTR.	90	
7. 6. 4 Assicurazione responsabilità civile trasportati e terzi - aggiudicazione - rinnovo annuale	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 6. 5 Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 7. SCUOLA ELEMENTARE			
7. 7. 1 Scuole elementari statali - fornitura locali - interventi	SERV. LL.PP.	15	
7. 7. 2 Scuole elementari statali - locali - manutenzione ordinaria e straordinaria – interventi	SERV. LL.PP.	15	
7. 7. 3 Scuole elementari statali - arredamento e dotazioni didattiche - servizi di competenza comunale – interventi	SERV. PUB. ISTR.	60	
7. 7. 4 Scuole elementari statali - fornitura libri di testo - determinazione spesa e impegno affidamento fornitura – liquidazione	SERV. PUB. ISTR.	60	

7. 7. 5 Scuole elementari private - fornitura e mantenimento locali - richieste – provvedimenti	SERV. LL.PP.	15	
7. 7. 6 Scuole elementari private - fornitura arredi e servizi - richieste - provvedimenti	SERV. PUB. ISTR.	30	
7. 7. 7 Direzioni didattiche – arredamento locali - richieste - interventi	SERV. PUB. ISTR.	60	
7. 8. SCUOLA MEDIA			
7. 8. 1 Scuola media statale - fornitura e manutenzione locali - interventi – provvedimenti	SERV. LL.PP.	15	
7. 8. 2 Scuola media statale - arredamento - richieste - provvedimenti	SERV. PUB. ISTR.	60	
7. 8. 3 Scuola media statale - assistenza alunni - richieste - interventi	SERV. PUB. ISTR.	30	

TABELLA - AREA n. 8 : VIGILANZA E CUSTODIA

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
8. 1. SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA			
8. 1. 1 Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli o natanti - licenza d'esercizio - rilascio – comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	30	Silenzio assenso (1)
8. 1. 2 Servizio taxi o noleggio con conducente - trasferimento della titolarità - comunicazione - verifica d'ufficio	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (2)
8. 1. 3 Noleggio autoveicolo con conducente - licenza d'esercizio - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	60	Silenzio assenso (1)
8. 1. 4 Noleggio autoveicoli con conducente - trasferimento di sede - rilascio - comunicazione diniego	SERV. COMMERC.	120	Silenzio assenso (1)
8. 2. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE			
8. 2. 1 Circolazione centri abitati - regolamentazione	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 2. 2 Delimitazione del centro abitato	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 2. 3 Circolazione fuori dei centri abitati - disciplina	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 2. 4 Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - delimitazione	POLIZIA MUNICIPALE	20	
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	POLIZIA MUNICIPALE	60	
8. 2. 6 Zone pedonali urbani - zone di sosta controllata - autorizzazioni	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 2. 7 Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi – autorizzazioni	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 2. 8 Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - recupero coattivo - formazione ruoli	POLIZIA MUNICIPALE	180	

(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
8. 2. 9 Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - destinazione – provvedimenti deliberativi	POLIZIA MUNICIPALE	90	
8. 3. INCIDENTI STRADALI			
8. 3. 1 Informazioni	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 4. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI			
8. 4. 1 Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni	SERV. TRIBUTI	90	
8. 5. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI			
8. 5. 1 Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea	SERV. URBANISTIC.	60	
8. 6. AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO			
8. 6. 1 Delimitazione - condizioni - tariffe - gestione in economia	POLIZIA MUNICIPALE	90	
8. 6. 2 Concessione in gestione	POLIZIA MUNICIPALE	90	
8. 7. PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI			
8. 7. 1 Autorizzazione e individuazione con apposito segnale	SERV. TRIBUTI	60	
8. 9. MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI			
8. 9. 1 Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati	SERV. URBANIS.	30	
8. 10. RACCOLTA, FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE			
8. 10. 1 Licenza	SERV. ORG. IST.	30	
8. 12. RIMOZIONE VEICOLI			
8. 12. 1 Servizio – concessione in gestione	POLIZIA MUNICIPALE	60	
8. 13. RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE			
8. 13. 1 Autorizzazione – rilascio - comunicazione diniego silenzio-assenso gg. 10 (1)	POLIZIA MUNICIPALE	60	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
8. 14. ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE			
8. 14. 1 Istituzione – concessione in gestione del servizio	POLIZIA MUNICIPALE	60	
8. 15. SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON SLITTE			
8. 15. 1 Licenza	POLIZIA MUNICIPALE	60	
8. 16. SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE			
8. 16. 1 Concessione ed aziende pubbliche e private	POLIZIA MUNICIPALE	90	
8. 17. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ			
8. 17. 1 Circolazione – autorizzazione	POLIZIA MUNICIPALE	30	
8. 18. INQUINAMENTO ACUSTICO			
8. 18. 1 Manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi – autorizzazione	SERV. LL.PP	30	

TABELLA - AREA n. 9 : DEMOGRAFICA

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
9. 1. ANAGRAFE			
9. 1. 1 Iscrizione anagrafica - richiesta di cancellazione del Comune di provenienza	SERV. DEMOGR.	30	
9. 1. 2 Comunicazioni Uffici elettorale e tributi	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 1. 3 Comunicazione Ufficio Motorizzazione Civile	SERV. DEMOGR.	90	
9. 1. 4 Scissione e unificazione nuclei familiari	SERV. DEMOGR.	30	
9. 1. 5 Rilascio Certificazione AIRE	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 1. 6 Rilascio Certificati anagrafici con ricerca di archivio	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 1. 7 Rilascio Carta di identità	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 1. 8 Consegna libretti di pensione	SERV. DEMOGR.	A VISTA	Dalla trasmissione da parte del Ministero del Tesoro
9. 1. 9 Rilascio Libretti Sanitari	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 2. CITTADINANZA ITALIANA			
9. 2. 1 Domanda di concessione	SERV. DEMOGR.	-----	Competenza della Prefettura
9. 2. 2 Concessione o rinuncia - trascrizione od iscrizione decreti o dichiarazioni	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 2. 3 Coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano - ricevimento istanza per l'acquisto della cittadinanza ed inoltro al Ministero dell'Interno	SERV. DEMOGR.	-----	Competenza della Prefettura
9. 3. LIBRETTO DI LAVORO			
9. 3. 1 Rilascio	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 4. STATO CIVILE			
9. 4. 1 Atto di riconoscimento di nato fuori del Comune in cui l'atto è ricevuto	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 4. 2 Atto di nascita di bambino ritrovato	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9. 4. 3 Atto di morte di persona che lascia figli minorenni	SERV. DEMOGR.	A VISTA	

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
9 . 4 . 4 Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse o della pubblica autorità competente	SERV. DEMOGR.	A VISTA	
9 . 4 . 5 Rilascio certificati ed estratti di stato civile compilati a mano	SERV. DEMOGR.	A VISTA	

TABELLA - AREA n. 10 : CILO E CONSULTA GIOVANILE

Codice Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
10 . 1 . CILO			
10 . 1 . 1 Istruttoria atti per affidamento gestione	SERV. DEMOGR.	30	
10 . 1 . 2 Liquidazione fatture	SERV. DEMOGR.	15	
10 . 1 . 3 Istruttoria relazioni per la Regione	SERV. DEMOGR.	90	