



COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO
DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO
AI DOCUMENTI.**

ALLEGATO N° A ALLA DELIBERAZIONE G.R.
C.C.
N° 4 del 22-01-98
di N° 26 FOGLI

[Signature]



INDICE

TITOLO I - La disciplina dei procedimenti amministrativi

Capo I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto e definizione	pag. 04
Art. 2 - Limite di applicazione	pag. 04
Art. 3 - Responsabile del Servizio e del procedimento	pag. 04

Capo II - Termine del procedimento

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento	pag. 05
Art. 5 - Decorrenza del termine	pag. 05
Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	pag. 06

Capo III - Partecipazione al procedimento

Art. 7 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	pag. 06
Art. 8 - L'intervento volontario	pag. 06
Art. 9 - Modalità di partecipazione	pag. 07
Art. 10 - Nuovi Procedimenti	pag. 07

TITOLO II - La disciplina del diritto di informazione e di accesso di documenti

Capo I - Disposizioni generali

Art. 11 - Oggetto	pag. 08
Art. 12 - Titolari del diritto di accesso e di informazione	pag. 08
Art. 13 - Ambito di applicazione	pag. 08

Capo II - Diritto di Informazione

Art. 14 - Oggetto	pag. 09
Art. 15 - Richieste di informazioni	pag. 09
Art. 16 - Accesso informale	pag. 09
Art. 17 - Procedimento per l'accesso informale	pag. 10
Art. 18 - Termine per l'ultimazione del procedimento di accesso	pag. 11
Art. 19 - Domanda di accesso incompleta	pag. 11
Art. 20 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna	pag. 11
Art. 21 - Documenti riservati	pag. 11
Art. 22 - Documenti temporaneamente riservati e differimento dell'accesso	pag. 12
Art. 23 - Inammissibilità dell'accesso	pag. 12
Art. 24 - Tutela giurisdizionale	pag. 13



Art. 25 - Tariffe per l'accesso
Art. 26 - Esame e ritiro dei documenti

pag. 13
pag. 13

TITOLO III - Norme finali

pag. 13

Art. 27 - Modalità attuative
Art. 28 - Computo dei termini
Art. 29 - Rinvio alla normativa vigente
Art. 30 - Esclusione di applicazione

pag. 13
pag. 14
pag. 14
pag. 14



Art. 6

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

1. Nessuna particolare forma è richiesta per la redazione dell'istanza, salvo che non sia richiesta da obblighi di legge anche di tipo fiscale.
2. Il responsabile del procedimento richiede che la domanda sia ripetuta su appositi modelli, esclusivamente nel caso in cui questi siano di uso corrente od approvati da organi superiori. In caso contrario i modelli dovranno essere approvati con apposita deliberazione di Giunta o di Consiglio.
3. Il responsabile del procedimento può richiedere, una sola volta, entro un termine non superiore a 15 giorni (ad eccezione di termini superiori espressamente previsti da norme di legge), informazioni, delucidazioni ed atti integrativi.
4. Nei casi di cui al 2° e 3° comma del presente articolo il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda sui moduli pre-definiti, ovvero dalla data di ricevimento delle informazioni, delucidazioni e atti integrativi.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alle comunicazioni di cui al 2° e 3° comma del presente articolo, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
6. Con la comunicazione di diniego o di integrazione della pratica, il responsabile del procedimento dovrà fornire al destinatario tutte le indicazioni necessarie per una corretta definizione della stessa.
7. Ogni comunicazione deve essere formulata in termini chiari e comprensibili e la stessa dovrà riportare i riferimenti normativi nonché, sinteticamente, i contenuti delle norme medesime.

Capo III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.

Art. 7

Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento è reso noto dal responsabile del servizio competente mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 L. 07.08.1990 n. 241.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del funzionario responsabile del servizio e, se altra persona, del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.
3. Qualora, per il numero elevato o per assenza di univocità nella identificazione dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile, ovvero vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del servizio con adeguata motivazione può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 8

L'intervento volontario.

1. I soggetti interessati di cui all'art. 9 L. 07.08.1990 n. 241 possono intervenire nel procedimento.



2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 L. 07.08.1990 n. 241; in caso affermativo il responsabile del servizio deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 7, 2^ comma del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, con adeguata motivazione, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 9

Modalità di partecipazione.

1. Chiunque abbia un interesse specifico giuridicamente tutelato o tutelabile può prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai 2/3 della durata massima del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso propri rappresentanti specificatamente incaricati.

Art. 10

Nuovi procedimenti.

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, in virtù della competenza riconosciuta in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 35, comma 2 bis, della L. 142/90, come integrato dall'art. 5, comma 4°, della L. 127/97, qualora lo ritenga necessario può modificare o adeguare con propria deliberazione la tabella allegata al presente regolamento.



Titolo II
LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE
E DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 11
Oggetto

1. Le norme del presente regolamento sulla disciplina del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi del Comune mirano a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.
2. Il diritto di informazione viene garantito con l'istituzione di un apposito ufficio per le relazioni con il pubblico per il quale provvederà il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché con le ulteriori modalità previste dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalla legge 07.08.1990, n. 241, dal D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e dal presente regolamento.
4. E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocopiatografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o dai soggetti di cui al successivo art. 13 o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 12

Titolari del diritto di accesso e di informazione.

1. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dichiari di avervi interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, sia cittadino italiano o in possesso di status riconosciuto dal governo italiano, ivi compresi:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale ed amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria.

Art. 13

Estensione dell'ambito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento in materia di disciplina del diritto di informazione e di accesso ai documenti, si applicano altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale comunale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità e i limiti stabiliti dalla convenzione, limitatamente agli atti e alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.



Capo II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 14

Oggetto

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico per il quale provvederà il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per meglio garantire il diritto di informazione, l'Amministrazione può pubblicare notiziari periodici e stipulare convenzioni con mezzi di stampa e radiotelevisivi.
3. Fino alla istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico alle relative incombenze provvedono gli uffici competenti per materia.

Art. 15

Richieste di informazioni.

1. Gli utenti possono richiedere le informazioni durante l'orario di apertura al pubblico.
2. Il personale addetto è tenuto a dare immediate risposte alle richieste.
3. Qualora si renda necessaria una ricerca complessa ovvero sussistano altri oggettivi impedimenti, la risposta viene fornita entro dieci giorni.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art. 16

Accesso informale.

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
 - Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - Comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - Comprovare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Le informazioni sui settori secondo cui è articolato l'apparato del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
6. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e decreti, del bollettino ufficiale



della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto, dei regolamenti comunali, delle deliberazioni comunali e in generale di tutti gli atti che siano stati oggetto di pubblicazione all'Albo del Comune. Tali richieste sono accolte immediatamente, salvo che non si renda necessaria una ricerca complessa, o non sussistano altri oggettivi impedimenti, nel qual caso la richiesta di accesso viene soddisfatta entro dieci giorni.

7. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite dagli uffici competenti su semplice richiesta verbale.
8. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta motivata di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'Ufficio Elettorale entro cinque giorni. In concomitanza con le revisioni previste per legge il funzionario preposto informerà il richiedente che le liste disponibili non sono aggiornate.

Art. 17

Procedimento per l'accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso agli atti in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Nel caso di richiesta di accesso formale, responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il responsabile del servizio designa il dipendente addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, assente o impedito. Il sostituto è tenuto ad informare il responsabile del procedimento sulle richieste di accesso effettuate in sua assenza.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento per l'accesso, se autorizzato, o il capo settore di competenza.
5. Nel caso in cui non sia possibile l'accesso informale, per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:
 - a) le informazioni richieste;
 - b) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - c) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
6. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali possono essere messi a disposizione degli interessati appositi moduli.
7. La domanda di accesso formale, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità dal responsabile del servizio, è trasmessa al responsabile del procedimento per l'accesso. Questi comunica all'interessato, oltre al proprio nome e cognome ed al settore cui è addetto, il giorno in cui, durante l'apertura al pubblico degli uffici, potrà assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti e, quindi, ritirare la copia richiesta.



Art. 18

Termine per l'ultimazione del procedimento di accesso.

1. Salvo quanto previsto dall'art. 22 del presente regolamento, il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di venti giorni, decorrenti dall'acquisizione della domanda al protocollo generale del comune.
2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 dovrà essere adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento. Qualora ciò non fosse possibile il responsabile del procedimento di accesso dovrà, se richiesto, fornire al richiedente motivazione scritta.
3. In caso di fattori ostativi particolari, il responsabile del procedimento, fornendo adeguate motivazioni scritte, avrà facoltà di disporre di ulteriori venti giorni per la conclusione del procedimento di accesso formale.
4. In caso di accoglimento della domanda di accesso il responsabile del procedimento rilascia copia dei documenti richiesti con le modalità previste dal presente regolamento.
5. Il diniego di accesso deve essere sempre comunicato per iscritto e motivato.

Art. 19

Domanda di accesso incompleta.

1. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento deve darne motivata comunicazione scritta al richiedente entro dieci giorni.
2. Nel caso previsto dal comma precedente, il termine di venti giorni di cui all'art. 18 del presente regolamento comincia a decorrere dal momento della presentazione della domanda perfezionata.
3. Se entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1 l'interessato non fornisce i chiarimenti o gli elementi integrativi richiesti, la domanda di accesso viene archiviata.

Art. 20

Atti interni istruttori e di consulenza esterna.

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è in ogni caso escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter pregiudicare le decisioni dell'amministrazione.

Art. 21

Documenti riservati.

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.
2. Sono in particolare riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:



- a) i documenti relativi agli aspetti privati della persona, che possano intaccare la dignità e causare difficoltà alla sua vita di relazione;
 - b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni e la loro pubblica immagine.
 - c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
 - d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - f) gli atti di cui all'art. 20, comma 2, del presente regolamento;
 - g) tutti gli altri documenti per i quali altre fonti normative prevedono il divieto di accesso.
3. E' garantita ai diretti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti di cui al 2° comma, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui al successivo art. 22.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possano individuarsi persone, gruppi o imprese che siano oggetto della riservatezza.
5. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.
6. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati e dai registri riservati per legge.
7. E' ammesso l'accesso indiretto ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 6 solo per motivi di ricerca storica o statistica di modo che non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

Art. 22

Documenti temporaneamente riservati e differimento dell'accesso.

1. Su proposta del responsabile del servizio, il Sindaco, con provvedimento motivato, può escludere, solo per un periodo ben definito, l'accesso a documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza di persone, gruppi o imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento per l'accesso ne indica la durata.

Art. 23

Inammissibilità dell'accesso.

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.



Art. 24
Tutela giurisdizionale.

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della L. 07.08.1990 n. 241.

Art. 25
Tariffe per l'accesso.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie avviene previo rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria e, ove si tratti di copie autenticate, nel rispetto delle norme sul bollo, salvo che il richiedente indichi espressamente il motivo che comporta il diritto all'esenzione dal bollo.
3. Le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie sono stabilite dalla Giunta Comunale.
4. Il rilascio di copie ai Consiglieri Comunali per gli usi connessi alla carica è sempre gratuito.

Art. 26
Esame e ritiro dei documenti.

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previo avviso al responsabile del procedimento per l'accesso.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei cinque giorni successivi previo accordo con il responsabile del procedimento per l'accesso. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
3. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dall'incaricato indicato dall'interessato, senza alcuna formalità, nella richiesta d'accesso e previa identificazione dell'incaricato stesso.
4. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie, la richiesta è archiviata.

TITOLO III
NORME FINALI

Art. 27
Modalità attuative.

1. Ciascuna area funzionale e settore, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.



2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento ed esercita funzioni di coordinamento, predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali, attivando eventualmente apposita conferenza di servizio.

Art. 28

Computo dei termini.

1. Per il computo dei termini indicati negli articoli ricompresi nel titolo II del presente regolamento non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

Art. 29

Rinvio alla normativa vigente.

1. Per i procedimenti amministrativi e l'accesso disciplinati da termini indicati in leggi, regolamenti o altra normativa specifica, si procederà secondo tali disposizioni.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 30

Esclusione di applicazione

1. Le norme del presente regolamento non si applicano nei confronti degli amministratori comunali per l'esercizio dell'attività connessa alla carica, per i quali il diritto di informazione e di accesso ai documenti, ferme restando le vigenti norme di legge e dello statuto del Comune, provvederà il nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.





Tabella procedimenti-2 rev.23-12-97

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	AREA FUNZIONALE O SETTORE RESPONSABILE
1	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	10 giorni	Area o Settore competente per materia
2	Rilascio atto notorio	Richiesta interessato	5 giorni	Area demografica, statistica ed anagrafe
3	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Richiesta interessato	immediato	Area demografica, statistica ed anagrafe
4	Rilascio certificazioni ed attestazioni	Richiesta interessato	10 giorni	Area o Settore competente per materia
5	Concessione uso locali scolastici e sala civica	Richiesta interessato	15 giorni	Settore Affari Generali
6	Concessione uso palestre e impianti sportivi comunali occasionali	Richiesta interessato	15 giorni	Settore Tributi e Servizi
7	Concessione cimiteriale	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Tributi e Servizi
8	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	90 giorni	Area o Settore competente per materia
9	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti di rito	150 giorni	Area Tecnica
10	Concessione contributi ordinari e straordinari	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Affari Generali e Settore Servizi Socio-assist
11	Concessione patrocinio	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Affari Generali
12	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	D'Ufficio	90 giorni	Area Contabile
13	Liquidazione indennità di presenza amministratori e commissari	D'Ufficio	120 giorni	Area o Settore competente per materia
14	Attestati di servizio	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Affari Generali
15	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Affari Generali
16	Aspettativa servizio militare di leva	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Settore Affari Generali

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



17	Aspettativa per infermità	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Settore Affari Generali
18	Mobilità esterna	Richiesta interessato	120 giorni	Settore Affari Generali
19	Collocamento a riposo per limiti di età	D'Ufficio	120 giorni	Settore Affari Generali
20	Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	Richiesta interessato	120 giorni	Settore Affari Generali
21	Dispensa dal servizio per infermità assoluta e permanente	Provvedimento collegio medico	60 giorni	Settore Affari Generali
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Provvedimento collegio medico	180 giorni	Settore Affari Generali
23	Selezione pubblica assunzioni a tempo determinato	D'Ufficio	150 giorni	Settore Affari Generali
24	Nomina della Commissione Giudicatrice dei Concorsi	D'Ufficio	45 giorni	Settore Affari Generali
25	Concorsi pubblici	D'Ufficio	180 giorni	Settore Affari Generali
26	Collocamento astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Affari Generali
27	Concessione trattamenti di famiglia	Richiesta interessato	45 giorni	Area Contabile
28	Riconoscimento servizio prestato presso altri Enti	Ricevimento provvedimento	90 giorni	Settore Affari Generali e Area Contabile
29	Autorizzazione incarichi professionali esterni di dipendenti del Comune	Richiesta interessato o altro ente	30 giorni	Settore Affari Generali
30	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese dipendenti	Richiesta interessato	90 giorni	Area Contabile
31	Riammissione in servizio	Richiesta interessato	90 giorni	Settore Affari Generali
32	Partecipazione seminari o convegni	Richiesta interessato o d'ufficio	20 giorni	Area o Settore competente per materia
33	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande - lettera a ULS	Richiesta interessato	20 giorni	Settore Commercio

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



Tabella_procedimenti-2 rev.23-12-97

34	Autorizzazione sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande	Ricevimento risposta ULS	10 giorni	Settore Commercio
35	Autorizzazione spacci per vendita carne fresca ecc. Lettera a ULS	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Commercio
36	Autorizzazione spacci per vendita carne fresca ecc.	Risposta ULS	10 giorni	Settore Commercio
37	Utilizzo apparecchi radio, TV, e juke boxes	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Commercio
38	Esercizio dell'arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotocopie	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
39	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
40	Autorizzazione all'esercizio delle attività barbiere e parrucchieri	Richiesta interessato	120 giorni	Settore Commercio
41	Autorizzazione alla rivendita di quotidiani e periodici	Richiesta interessato	45 giorni	Settore Commercio
42	Concessione impianto distribuzione carburanti	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
43	Licenze portieri e custodi	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Commercio
44	Rinnovo licenze portieri e custodi	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
45	Rilascio autorizzazioni commercio fisso	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
46	Rilascio autorizzazioni pubblico esercizio	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
47	Trasferimento titolarità, ubicazione o nuove - aperture farmacie	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
48	Apertura locali pubblico spettacolo	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
49	Esercizio locali pubblico intrattenimento	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



50	Esercizio bar - ristorante all'interno di locali	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
51	Esercizio attività alberghiere	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
52	Subingresso attività commerciali	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
53	Subingresso pubblici esercizi	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
54	Autorizzazione amministrativa commercio ambulante	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
55	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggiatori	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
56	Rilascio noleggio da rimessa con conducente	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
57	Iscrizione registro mestieri ambulanti	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
58	Grandi strutture di vendita	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Commercio
59	Attività agrituristiche	Richiesta interessato	180 giorni	Settore Commercio
60	Autorizzazione attività interprete o guida turistica	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Commercio
61	Vendite promozionali, saldi o liquidazioni	Comunicazione interessato	termini di legge	Settore Commercio
62	Pubblicazioni di matrimonio civile	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi Demografici
63	Celebrazioni matrimonio civile	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Servizi Demografici
64	Trascrizione matrimoni religiosi	Ministro di culto	termini di legge	Settore Servizi Demografici
65	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Richiesta interessato o d'ufficio	termini di legge	Settore Servizi Demografici
66	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Servizi Demografici
67	Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87)	D'Ufficio	30 giorni	Settore Servizi Demografici
68	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (art. 162 e 163 c.c.)	D'Ufficio	30 giorni	Settore Servizi Demografici
69	Denuncia di nascita (R.D. n. 1238/1939; L. n. 184/1983)	Richiesta interessato	immediato	Settore Servizi Demografici

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



70	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (R.D. 1238/1939; L. n. 184/1983)	D'Ufficio	termini di legge	Settore Servizi demografici
71	Annotazioni a margine degli atti di nascita (art. 88 e 89 ord. stato civile)	D'Ufficio	30 giorni	Settore Servizi demografici
72	Iscrizioni atti di morte (ord. st. civ. RD 1238/1939)	D'Ufficio	immediato	Settore Servizi demografici
73	Trascrizione atti di morte di deceduti in altri Comuni (ord. st. civ. RD 1838/1939)	D'Ufficio	termini di legge	Settore Servizi demografici
74	Certificazioni - estratti - copie integrali (ord. st. civ. RD n. 1238/1939)	Richiesta interessato	immediato	Settore Servizi demografici
75	Rettifiche d'ufficio - atti stato civile - (ord. st. civ. RD 1238/39)	D'Ufficio	30 giorni	Settore Servizi demografici
76	Riconoscimenti - legittimazioni (ord. st. civ. 1238/1939)	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi demografici
77	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutela e interdizioni (ord. st. civ. RD n. 1238/1939)	D'Ufficio	30 giorni	Settore Servizi demografici
78	Rilascio carte d'identità	Richiesta interessato	5 giorni	Settore Servizi demografici
79	Formazione liste di leva (RD n. 329/938; DPR n. 237/64; L. 191/75)	D'Ufficio	termini di legge	Settore Leva
80	Certificazioni (RD n. 329/38)	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Leva
81	Registrazione congedi e ruoli matricolari (RD n. 329/1938)	D'Ufficio	10 giorni	Settore Leva

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



82	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (RD n. 329/38; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75)	D'Ufficio	10 giorni	Settore Leva
83	Precettazioni (RD n. 329/1938)	D'Ufficio	Termini di legge	Settore Leva
84	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. n. 223/1989)	D'Ufficio	12 mesi	Settore Servizi demografici
85	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/90)	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Servizi demografici
86	Emigrazione (cancellazione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/90)	D'Ufficio	30 giorni dalla richiesta del Comune di nuova iscrizione	Settore Servizi demografici
87	Iscrizione anagrafe temporanea (art. 32, comma 5 - DPR n. 223/1989)	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi demografici
88	Iscrizione A.I.R.E. (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi demografici
89	Iscrizione cittadini italiani che non sono mai stati residenti in Italia (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi demografici
90	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1988)	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Servizi demografici
91	Variazioni liste elettorali	D'Ufficio	termini di legge	Settore Elettorale
92	Rilevazioni statistiche	D'Ufficio	termini indicati da ISTAT	Area o Settore competente per materia
93	Tumulazioni salme	Richiesta interessato	immediato	Settore Tributi e Servizi
94	Traslocazioni salme	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Tributi e Servizi
95	Raccolta in cassetta ossaria	Richiesta interessato	180 giorni	Settore Tributi e Servizi
96	Esumazione ordinaria dal Campo Comune	D'Ufficio	180 giorni	Settore Tributi e Servizi
97	Autorizzazione per cremazioni (DPR 285/90)	Richiesta interessato	3 giorni	Settore Servizi demografici

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



Tabella procedimenti-2 rev.23-12-97

98	Autorizzazione all'assunzione straordinaria di salma per	Richiesta Pubblica Autorità o dell'interessato	30 giorni	Settore Tributi e Servizi
99	Trascrizione atti dall'estero e da altri Comuni (ord. st. civ.)	D'Ufficio	termini di legge	Settore Servizi demografici
100	Istruttoria per iscrizione albo imprese artigiane	Richiesta Commissione Provinciale per l'Artigianato	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
101	Rilascio licenza di esercizio ascensori	Richiesta interessato	15 giorni dalla comunicazione di collaudo dell'impianto	Settore Commercio
102	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	Richiesta interessato	10 giorni	Ufficio Polizia Municipale
103	Attestazioni sullo stato personale e patrimoniale delle persone fisiche e giuridiche	Richiesta Settori o Enti Pubblici	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
104	Trattamenti sanitari obbligatori	Ricevimento doppia dichiarazione medica	2 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
105	Attività inerenti la qualità di Autorità Locale di P.S. del Sindaco	Richiesta/comunicazioni interessato o Enti	40 giorni	Ufficio Polizia Municipale
106	Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Polizia Municipale
107	Verbali da notificare	Dall'accertamento della violazione	150 giorni Codice della Strada	Ufficio Polizia Municipale
108	Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	Conoscenza da parte dell'accertatore	termini di legge	Area o Settore competente per materia
109	Emissione mandati di pagamento	D'Ufficio	30 giorni	Area Contabile
110	Sgravi - tributi	Richiesta interessato o d'Ufficio	90 giorni	Settore Tributi e Servizi
111	Sgravi tributi ruoli speciali per infrazioni amministrative	Richiesta interessato o d'Ufficio	90 giorni	Ufficio Polizia Municipale
112	Concessioni edilizie dirette	Richiesta interessato	Termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



Tabella_procedimenti-2 rev.23-12-97

113	Deroga alle norme del P.R.G. o R.E. per edifici o impianti pubblici o di interesse pubblico	Richiesta interessato/D'Ufficio	180 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
114	Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera di concessione opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
115	Proroga termine di attuazione varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di P.U.A.	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
116	Annullamento d'Ufficio di Concessione Edilizia Opere di urbanizzazione	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
117	Provvedimento di decadenza di concessione edilizia opere di urbanizzazione	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
118	Volture di concessioni edilizie - opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
119	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	Richiesta interessato	120 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
120	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere urbanistiche dopo collaudo	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
121	Certificato di destinazione urbanistica	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
122	Certificato e attestazione relativi al vigente PRG e precedenti	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
123	Certificato ed attestazione relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	Richiesta interessato	90 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



124	Parere per autorizzazioni impianti emissione in atmosfera dopo parere ULS	D'Ufficio	termini di legge	Settore Igiene Ambientale
125	Rilascio copie autentiche concessioni, stralci PRG e strumenti attuativi, atti vari	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
126	Verifica inizio lavori	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
127	Concessioni ad edificare in deroga	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
128	Concessione edilizia - annullamento	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
129	Concessione edilizia - proroga a termine ultimazione lavori	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
130	Concessione edilizia - provvedimento di decadenza	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
131	Volitura concessione edilizia	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
132	Accertamento di conformità rispetto a concessioni rilasciate	Richiesta interessato/D'Ufficio	45 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
133	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione dopo assessment di bilancio	Richiesta interessato	90 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
134	Cessione opere ed aree a scomputo del contributo di costruzione	Richiesta interessato	150 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
135	Convenzioni, atti d'obbligo relativi a concessioni edilizie	Richiesta interessato	150 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
136	Convenzioni relative a concessioni edilizie	D'Ufficio	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
137	Autorizzazioni edilizie	Richiesta interessato	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



Tabella_procedimenti-2 rev.23-12-97

138	Procedimento amministrativo per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale	D'Ufficio	Termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
139	Rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia. Per contenuti consumo energetici essenziali	Richiesta interessato	10 giorni	Settore Affari Generali
140	Rilascio certificato abitabilità/agibilità	Richiesta interessato	Termine di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
141	Rilascio dichiarazione inabitabilità o inagibilità	Richiesta interessato o d'Ufficio	90 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
142	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilità o inagibilità per casa di civile abitazione	Richiesta interessato o d'Ufficio	45 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
143	Rilascio certificazioni inizio e fine lavori, altre sulla base di documentazione già in possesso dell'Amministrazione ai fini riduzione IVA	Richiesta interessato	30 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
144	Autorizzazione trasporti eccezionali	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Settore Polizia Municipale
145	Abbatimento alberature stradali	Ufficio e/o istanza	180 giorni	Settore Lavori Pubblici
146	Interruzione traffico stradale, mediante ordinanza	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Settore Polizia Municipale
147	Autorizzazioni segnaletica pubblicitaria	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Settore Polizia Municipale
148	Autorizzazioni passi carrai - autoveicoli strade comunali, vicinali di uso pubblico	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata - Settore Tributi e Servizi
149	Autorizzazione progetti di bonifica e ripristino di siti inquinati	Istanza	180 giorni	Settore Igiene Ambientale
150	Classificazione industrie insalubri	Ufficio	90 giorni	Settore Igiene Ambientale

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



151	Ordinanze in materia ambientale	Ufficio	60 giorni	Settore Igiene Ambientale
152	Autorizzazione scarico insediamenti civili	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Settore Igiene Ambientale
153	Autorizzazione allo scarico insediamenti produttivi di competenza comunale	Ufficio e/o istanza	120 giorni	Settore Igiene Ambientale
154	Autorizzazione opere di fognatura in proprietà	Istanza	60 giorni	Settore Igiene Ambientale - Edilizia Privata
155	Autorizzazione opere di fognatura su suolo pubblico	Istanza	90 giorni	Settore Lavori Pubblici
156	Certificazioni in materia ambientale	Istanza	45 giorni	Settore Igiene Ambientale
157	Liquidazione parcelle	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Area o Settore competente per materia
158	Liquidazione SAL	Ufficio e/o istanza	termini di legge	Settore Lavori Pubblici
159	Svincolo cauzioni di garanzia	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Area o Settore competente per materia
160	Saldo finale e collaudo	Ufficio e/o istanza	termini di legge	Settore Lavori Pubblici
161	Liquidazione revisione prezzi	Ufficio e/o istanza	termini di legge	Settore Lavori Pubblici
162	Contributi enti religiosi L.R. 44/1987 - acconto 80%	Istanza	termini di legge	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
163	Contributi enti religiosi L.R. 44/1987 - saldo 20%	Istanza	90 giorni	Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
164	Liquidazione interessi moratori	Ufficio e/o istanza	90 giorni	Area o Settore competente per materia
165	Istituzione di servizi su beni comunali	Ufficio e/o istanza	180 giorni	Settore Lavori Pubblici
166	Procedura espropriativa	Ufficio	Termini di legge	Settore Lavori Pubblici
167	Occupazione d'urgenza	Ufficio	Termini di legge	Settore Lavori Pubblici
168	Occupazione permanente aree demaniali comunali	Ufficio e/o istanza	180 giorni	Settore Tributi e Servizi
169	Occupazione temporanea aree demaniali comunali	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Settore Polizia Municipale - Settore Tributi e Servizi

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti



170	Invito a licitazione privata - appalto concorso	Ufficio	45 giorni	Settore Lavori Pubblici
171	Approvazione verbale di gara	Ufficio	30 giorni	Settore Lavori Pubblici
172	Contributo economico ad indigenti	Richiesta interessato o d'ufficio	45 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
173	Contributo economico di cui alla L.R. 55/82 e successive modificazioni	Richiesta interessato	110 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
174	Contributo economico di cui alla L.R. 28/91	Richiesta interessato	150 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
175	Servizio sociale di teleseccorso di cui alla L.R. 26/87	Richiesta interessato	80 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
176	Ricovero in casa di riposo di inabili ed indigenti	Richiesta interessato	10 giorni dalla comunicazione di disponibilità	Settore Servizi socio-assistenziali
177	Servizio di Assistenza Domiciliare	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
178	Centri estivi per disabili	Richiesta interessato o d'ufficio	60 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali
179	Concessione impianti sportivi su base annuale	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Tributi e Servizi
180	Contributi economici per acquisto libri di testo alle famiglie in disagiate condizioni economiche	Richiesta interessato	60 giorni	Settore Servizi socio-assistenziali

Atti Amministrativi - Aree Funzionali o Settori responsabili dei procedimenti

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
N. 18 del 03/04/2018
di N. 1 fogli

(Firma)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	AREA FUNZIONALE O SETTORE RESPONSABILE
181	Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero	Ad istanza	180 giorni	Stato Civile
182	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	Ad istanza	180 giorni	Stato Civile



