REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1
Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi della L. 241/90 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15 e dal DPR 12 Aprile 2006 n° 184 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Vaglia.

Art. 2
Individuazione dei termini

1. Qualora non siano già individuati per legge o per regolamento, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedimentali, di competenza dell'amministrazione si concludono entro i termini previsti dall'allegata tabella A, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. In mancanza di altra indicazione normativa espressa, il termine eventualmente previsto dalla legge per la formazione del silenzio assenso o del silenzio rifiuto individua altresì il termine per la formazione del relativo provvedimento espresso.
3. Nel caso in cui non siano inclusi fra quelli indicati ai precedenti commi, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedimentali, di competenza dell'amministrazione si concludono nei termini stabiliti dall'art. 2, commi 2 o 3 e dell'art. 20 della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2005.
4. I termini di cui ai commi precedenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedimentali di competenza dell'amministrazione.
5. Ove nei procedimenti individuati dalla tabella A talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 2 e 20 della L. 241/90, siano di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Qualora l'altra amministrazione competente non intervenga nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. Della sospensione viene data immediata comunicazione all'interessato.
6. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato comunicazione all'interessato.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.
8. I termini individuati ai commi 1, 2 e 3 sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.

Art. 3
Decorrenza del temine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.
2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con

avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dall'apposito timbro apposto dal servizio Protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dagli artt. 7 e 8 della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2005, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee e stabilite di volta in volta dall'amministrazione medesima.
3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 241/90 e successive mm.ii.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 5

Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini stabiliti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 241/90 e successive mm.ii. I termini suddetti possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 6

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative competenti per la trattazione di ciascun procedimento sono indicate nell'allegata tabella A.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa (o settore) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre

effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti di cui all'art. 6 della L n° 241/90 e segnatamente:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 L. n° 241/90;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale

Capo III - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7
Esercizio dei diritti di partecipazione

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90, sia di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.
2. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa di cui al comma precedente vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.
3. A salvaguardia della celerità del procedimento, qualora siano stati adempiuti tutti gli obblighi connessi alla comunicazione di avvio, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 8
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

Art. 9

Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti che, nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, sono tenuti a comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2, possono presentare dichiarazioni sostitutive della prescritta certificazione ai sensi dell'art.46.
2. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al comma 1 possono riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:
a) data e il luogo di nascita;
b) residenza;
c) cittadinanza;
d) godimento dei diritti civili e politici;
e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
f) stato di famiglia;
g) esistenza in vita;
h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
l) appartenenza a ordini professionali;
m) titolo di studio, esami sostenuti;
n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefìci di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
r) stato di disoccupazione;
s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
t) qualità di studente;
u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. 231/2001;
cc) qualità di vivenza a carico;
dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
3. Per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:
a. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38 DPR 445/00.

b. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
c. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel comma 2 del presente articolo sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Le dichiarazioni sostitutive di cui ai commi 2 e 3 sono presentate contestualmente alla domanda o all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato davanti al dipendente addetto.
5. Qualora le dichiarazioni di cui ai commi 2 e 3 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.
6. Per quanto concerne in generale la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione successiva della documentazione richiesta, la irregolarità e incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione si applica quanto previsto dal DPR 445/2000.

Art. 10
Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti elencati all'art. 19 della L. 241/90 e successive mm.ii., è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.
3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* della suddetta L. 241/90 e successive mm.ii. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
4. Nella tabella B, parte integrante del presente atto, sono elencate le attività alle quali si può dare inizio immediatamente dopo la presentazione della denuncia. Nella tabella C sono elencate le attività cui può darsi inizio dopo la presentazione della denuncia e una volta decorso il termine indicato nella stessa tabella per ciascun tipo di attività. Nella tabella D sono indicate le attività a cui si applica il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della L. 241/90 e successive mm.ii.
5. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con

avviso di ricevimento. Per l'individuazione della decorrenza dei termini di cui al comma 2 si seguono i criteri stabiliti all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.
6. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.
7. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denuncie o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 76, comma 1, del D.P.R. 28-12-2000 n. 445.

Capo IV
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 11
Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi definiti ai sensi dell'art. 22, comma d) della L. 241/90 e successive mm.ii.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della suddetta L. 241/90, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, ai sensi dell'art. 15, comma 6, della L. 11-2-2005 n. 15
4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario titolare della struttura amministrativa che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo la allegata tabella A.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente comma 4 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo la allegata tabella A.
6. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti di tutte le pubbliche amministrazioni, così come definite dall'art. 15, comma e) della L. 15/2005, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
7. il Comune cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
8. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
9. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 12
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 4 del precedente art. 11.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici. Qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
6. É fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 13
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 12. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.
2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica conformemente all'art. 13 del DPR 184/2006.

Art. 14
Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro quindici giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. É consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con delibera n. /GC del . Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.
9. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta di accesso e differimento dell'accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 16, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Si applica l'art. 25 della Legge n° 241/90 in materia di determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso.

Art. 16

Disciplina dei casi di esclusione

1. Gli atti ed i documenti che possono essere sottratti all'accesso sono quelli rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/90 e successive mm.ii..
2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 N° 196.
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
a) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:

a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
c) documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
d) documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta paga;
e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili come definiti all'art. 4, comma d) del D. Lgs. 196/2003.
5. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini di lucro le informazioni ottenute.

Art. 17
Accesso da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
2. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti avviene nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.

Art. 18
Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.

Allegati:
- Tabella A.

TABELLA A

SETTORE N. 1 – SEGRETERIA-PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Liquidazione gettoni di presenza Consiglio e Commissioni	180	ufficio	Responsabile
Accertamento condizioni ineleggibilità preesistenti all'elezione di consigliere (dalla proclamazione)	10	ufficio/istanza	Consiglio Com.le
Rimozione cause incompatibilità o pronuncia di decadenza di Consigliere per sopravvenute condizioni di ineleggibilità	10	ufficio	Consiglio Com.le
Decadenza Consigliere per sopravvenuta causa di ineleggibilità (art. 68 D.Lgs. 267/2000)	10	ufficio	Consiglio Com.le
Revoca o sospensione convalida Consigliere per accertamento condizioni art. 59 D. Lgs. 267/2000	10	ufficio	Consiglio Com.le
Accertamento condizioni di incompatibilità Consiglieri e loro rimozione o decadenza	10	ufficio	Consiglio Com.le
Esercizio d'iniziativa Consiglieri (questioni sottoposte a delibera, presentazione interrogazioni e mozioni)	30	istanza	Sindaco
Richiesta convocazione Consiglio Comunale su istanza 1/5 Consiglieri	20	istanza	Sindaco
Decadenza dalla carica di Sindaco per ineleggibilità (art. 60 D. Lgs. 267/2000)	immediata	ufficio	Consiglio Com.le
Rimozione cause di incompatibilità alla carica di Sindaco o pronuncia decadenza (art. 63 D. Lgs. 267/2000)	10	ufficio	Consiglio Com.le
Revoca dalla nomina di Sindaco per condizioni di cui all'art. 68 D. Lgs. 267/2000	10	ufficio	Consiglio Com.le
Sospensione e decadenza di diritto Sindaco	immediata	ufficio	Consiglio Com.le

Protocollazione atti e posta in arrivo	1	ufficio/istanza	Addetto
Rinnovo Commissioni Consiliari	30	ufficio	Consiglio Com.le
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	20	ufficio	Consiglio Com.le
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune (dal parere di costituzione in giudizio del Responsabile relativo Settore)	30	ufficio	Giunta Com.le
Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	15	ufficio/istanza	Responsabile
Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	45	ufficio/istanza	Responsabile
Risposta ad esposti e ricorsi	60	istanza	Responsabile
Rilascio di copia atti anno corrente e precedente	5	ufficio/istanza	Responsabile
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10	ufficio/istanza	Responsabile
Notifica di atti	secondo richiesta	istanza	Messo Comunale
Gare di appalto e procedure relative al settore (dall'approvazione della lettera d'invito)	90	ufficio	Responsabile
Stipula di contratti	60	ufficio	Responsabile
Svincolo cauzioni	30	ufficio	Responsabile
Compensi alle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30	ufficio	Responsabile

SETTORE N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Revisione dinamica delle liste elettorali	Legge	ufficio	Responsabile
Revisione semestrale delle liste elettorali	Legge	ufficio	Responsabile
Revisione straordinaria delle liste elettorali	Legge	ufficio	Responsabile
Aggiornamento albo scrutatori	Legge	ufficio	Responsabile
Aggiornamento albo scrutatori volontari	Legge	ufficio	Responsabile
Aggiornamento albo presidenti di seggio	Legge	ufficio	Responsabile
Rilascio copia liste elettorali	15	istanza	Responsabile
Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali ai fini della candidatura alle elezioni	immediata	istanza	Responsabile
Rilascio certificazione per i firmatari delle richieste di referendum popolari e proposte di legge di iniziativa popolare	Legge	istanza	Responsabile
Adempimenti necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali	Legge	ufficio	Responsabile
Aggiornamento albo giudici popolari	Legge	ufficio	Responsabile
Liste di leva	Entro il 10 aprile di ogni anno	ufficio	Responsabile
Certificato di iscrizione alla leva	immediata	istanza	Responsabile
Certificato di esito di leva	immediata	istanza	Responsabile
Aggiornamento ruoli matricolari	30	ufficio	Responsabile
Aggiornamento e chiusura lista	1	su chiamata	Responsabile
Registrazione e consegna libretti di pensione	1	istanza	Responsabile
Aggiornamento immigrazioni ed emigrazioni pensionati	1	ufficio	Responsabile
Rilascio carte d'identità	immediata	istanza	Responsabile
Rilascio estratto carta d'identità	immediata	istanza	Responsabile
Autentica documenti – atti notori – legalizzazione firme	immediata	istanza	Responsabile
Certificati di identità personale	immediata	istanza	Responsabile
Pubblicazioni di matrimonio – parte I: dal momento della richiesta congiunta degli interessati	15	istanza	Responsabile

Acquisizione documenti per pubblicazioni di matrimonio in altro comune	2	su richiesta di altro ente	Responsabile
Matrimonio civile – Parte I	5	ufficio	Responsabile
Matrimonio religioso – Parte IIA e adempimenti conseguenti	5+5	ufficio	Responsabile
Matrimonio religioso – Parte IIB: dal ricevimento del matrimonio dal comune di celebrazione	5	istanza	Responsabile
Matrimonio civile – Parte IIC	redatto al momento del matrimonio	Su richiesta di altro comune	Responsabile
Matrimonio civile – Parte IIC: invio atto al Comune di trascrizione – invio annotazioni	5	ufficio	Responsabile
Matrimonio civile – Parte IIC: trascrizione ed adempimenti	5+5	ufficio	Responsabile
Matrimonio trascritto all'estero – Parte II e adempimenti conseg.	5+5	istanza	Responsabile
Matrimonio trascritto su richiesta di privato – parte IIC: dall'acquisizione della documentazione necessaria	5	istanza	Responsabile
Annotazione divorzio su atto di matrimonio – dall'arrivo della sentenza	5	istanza	Responsabile
Pratiche di separazione o comunione dei beni o convenzioni patrimoniali: dal ricevimento effettivo dal notaio	5	istanza	Responsabile
Morti nel territorio comunale – parte I	Entro 24 ore dalla denuncia di morte	istanza	Responsabile
Morti nel territorio comunale – parte IIB	Entro 24 ore dalla denuncia di morte	istanza	Responsabile
Morti fuori comune – Parte IIA e IIC: dal ricevimento dell'atto di morte da parte di altro comune	5	istanza	Responsabile
Sentenze di morte presunta – trascrizioni estero – morti Parte IIC: dal ricevimento della sentenza	5	istanza	Responsabile
Nascite nel territorio comunale – Parte IA: dal ricevimento della denuncia	immediata	istanza	Responsabile
Nascite del territorio comunale – Parte IB: dal ricevimento della denuncia	immediata	istanza	Responsabile

Nascite occasionali nel comune – Parte IIA: dal ricevimento della denuncia	immediata	istanza	Responsabile
Nascite Parte IIB: dal ricevimento della denuncia effettuata c/o Ospedali	Entro il 10° gg dalla nascita	istanza	Responsabile
Istruzione pratica cittadinanza	7	istanza	Responsabile
Giuramento di cittadinanza: dal momento della notifica del decreto	6 mesi	istanza	Responsabile
Annotazioni da eseguirsi a margine degli atti	Legge	ufficio/istanza	Responsabile
Certificazioni di stato civile	immediata	istanza	Responsabile
Certificazioni anagrafiche	Immediata	istanza	Responsabile
Iscrizioni AIRE	30	Su richiesta Consolato	Responsabile
Immigrazioni	5	istanza	Responsabile
Cambio indirizzo su patenti e libretti di circolazione	mensile	istanza	Responsabile
Emigrazioni: dal momento dell'arrivo della pratica	5	istanza	Responsabile
Cambiamenti interni di vie, numeri civici, relazioni di parentela, scissioni nucleo familiare	3	istanza	Responsabile
Certificati storici di famiglia e residenza	3	istanza	Responsabile
Censimento	1 anno	istanza	Responsabile
Cancellazioni anagrafiche cittadini irreperibili: dal primo accertamento di irreperibilità	1 anno	ufficio	Responsabile
Statistiche ISTAT	mensili	ufficio	Responsabile
Comunicazione variazioni indirizzi Immigra/Emigra all'ufficio tributi	mensili	ufficio	Responsabile
Autorizzazione cremazione cadaveri	1	istanza	Responsabile
Autorizzazione estumulazione feretri per trasporto in altra sede	10	istanza	Sindaco

SETTORE N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Autorizzazioni sanitarie	60	istanza	Sindaco
Chiusura o sospensione autorizzazione sanitaria (dal ricevimento del referto ASL)	immediata	ufficio	Sindaco
Autorizzazione agriturismo e diniego	60	istanza	Responsabile
Tesserini di caccia, tartufi, ecc.	30	istanza	Responsabile
Richiesta informazioni varie su istanze di enti o privati	30	istanza	Responsabile
Richieste attestazioni varie su istanze interessati	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione per barbiere e parrucchiere	60	istanza	Responsabile
Autorizzazione estetista, pedicure, truccatore, visagista	60	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita alimenti surgelati	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita carni equine	60 silenzio assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita carni fresche e congelate	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita cose antiche ed usate	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione erboristeria e vendita piante officinali	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita materiali ottici ed affini	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita oggetti preziosi	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita prodotti ittici	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione vendita prodotti di pasticceria	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione rivendita giornali e periodici	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Esercizio commerciale (superficie > 150 mq): ampliamento, trasferimento, subingresso, comunicazioni	90 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Esercizio commerciale (superficie > 1500 mq): subingresso, comunicazioni	120 silenzio-assenso	istanza	Responsabile

Pubblico esercizio – sospensione o revoca licenza	30 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Pesca sportiva – rilascio autorizzazione e comunicazioni	30 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Esercizio di locali di pubblico trattenimento – rilascio autorizzazione e comunicazioni	30 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Attività pararicettiva – rilascio autorizzazione e comunicazioni	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Circoli privati – rilascio autorizzazione e comunicazioni	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Spacci e circoli privati – DIA	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Apertura locali pubblico spettacolo – autorizzazione e comunicazioni	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione temporanea per fiere e sagre	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione per spettacoli itineranti, attività circensi, ecc.	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione attività di rimessa, ampliamento o trasferimento sede	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione attività di noleggio e trasferimento sede	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione tipografie – trasferimento e subingresso	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Commercio su spazi ed aree pubbliche – autorizzazione, revoca e sospensione	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Distribuzione carburanti: modifiche e trasferimento impianti nel comune – autorizzazione, sospensione	30 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Installazione ed esercizio impianti di distribuzione automatica di carburante – autorizzazione e comunicazioni	150 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali – autorizzazione e comunicazioni	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Concessione posteggi per mercati	30	istanza	Responsabile
Determinazione orario negozi	10	istanza	Responsabile
Sospensione chiusura festività nelle località turistiche	10	istanza	Responsabile

Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio	10	istanza	Responsabile
Pianificazione: chiusura o sospensione attività superiore a 3 giorni – autorizzazione	10	istanza	Responsabile
Autorizzazione esercizio di somministrazione alimenti e bevande	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Autorizzazione esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande	60 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Strutture ricettive particolari – autorizzazione	30 silenzio-assenso	istanza	Responsabile
Concessione contributi associazioni culturali, sportive o assistenziali	60	istanza	Giunta Comunale e Responsabile
Iscrizione vacanze estive minori e vacanze anziani	Immediata Liste d'attesa	istanza	Responsabile
Corsi extrascolastici	60	istanza	Responsabile
Ammissione mensa scolastica	Iscrizione scolastica	ufficio	Responsabile
Ammissione trasporto scolastico	30	istanza	Responsabile
Esenzione pagamento servizi scolastici (documentazione completa)	30	istanza	Responsabile
Interventi di assistenza anziani e disabili non delegati ASL	30	istanza	Responsabile
Concessione alloggi ERP assegnati	40	istanza	Responsabile
Ordinanza di sgombero a seguito di dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	30	istanza/ufficio	Responsabile
Licenza per competizioni sportive con fini di lucro	30	istanza	Responsabile
Rimborso spese di cremazione	60	istanza	Responsabile
Contributi di assistenza alle persone	30	istanza	Responsabile
Esenzioni dal pagamento contributi mensa e trasporto scolastici	20	istanza	Responsabile
Convenzionamento gestione impianti sportivi	90	istanza	Responsabile

SETTORE N. 3 – RISORSE

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Rilascio fotocopie di atti correnti dell'Amministrazione	15	istanza	Addetto
Rilascio fotocopie di atti dell'Amministrazione nel caso di ricerche d'archivio	30	istanza	Addetto
Richiesta informazioni ed istanze da enti e privati	30	istanza	Responsabile
Concessione aspettative	30	istanza	Responsabile
Concessione congedo straordinario	10	istanza	Responsabile
Mobilità ad altri enti	60	istanza	Responsabile
Cambiamento profilo profess.	60	istanza	Responsabile
Assunzione personale	Legge e regolamento	ufficio	Responsabile
Istruzione pratica di liquidazione indennità di fine rapporto	Legge e regolamento	ufficio	Responsabile
Liquidazione ratei 13ª mensilità	60	ufficio	Responsabile
Pratica riscatto CPDEL INADEL	90	Su richiesta CPDEL/INADEL	Responsabile
Pratica pensionamento	180	ufficio	Responsabile
Riliquidazione trattamento provvisorio di pensione	60	istanza	Responsabile
Denuncia infortuni dipendenti	2	ufficio	Responsabile
Compilazione Mod. SM 110 a seguito domande ricongiunzione	120	CPDEL	Responsabile
Procedure accertamento infermità causa servizio	15 mesi	istanza	Responsabile
Procedure accertamento concessione equo indennizzo	19 mesi	istanza	Responsabile
Imposte e tasse non regolamentate – revoca avviso di accertamento	60	istanza	Responsabile
Rimborso di somme versate per l'ICI e non dovute dal definitivo accertamento del diritto alla restituzione	90	istanza	Responsabile
Risposte ad istanze dei contribuenti	60	istanza	Responsabile
Liquidazione fatture	30	ufficio	Responsabile
Trattativa privata previa gara ufficiosa per acquisto di beni e servizi	90	ufficio	Responsabile
Rilascio certificazioni varie	30	istanza	Responsabile

Rilascio certificazioni varie con ricerca d'archivio	60	istanza	Responsabile
Procedimenti amministrativi non previsti nell'elenco ad istanza di parte	60	istanza	Responsabile
Emissione mandati di pagamento	30	ufficio	Responsabile
Emissione mandato liquidazione indennità di esproprio	30	ufficio	Responsabile
Recupero e liquidazione spese anticipate per interventi c/o terzi	30	ufficio	Responsabile
Bilancio di previsione e conto consuntivo	Legge	ufficio	Responsabile
Atti previsti da specifica normativa di legge	Legge o regolamento	istanza/ufficio	GC, CC Responsabile

SETTORE N. 4 – ASSETTO DEL TERRITORIO

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Piano di miglioramento agricolo-ambientale	Legge	istanza	Responsabile
Piani attuativi	Legge	istanza	Responsabile
Approvazione varianti in corso d'opera relative a lavori in oggetto di rilascio permesso di costruire	Legge	istanza	Responsabile
Annullamento permesso di costruire	Legge	ufficio	Responsabile
Dichiarazione decadenza concessione edilizia	Legge	ufficio	Responsabile
Volturazione concessione edilizia	30	istanza	Responsabile
Concessione sanatoria difformità accertate rispetto alla concessione edilizia	Legge	istanza	Responsabile
Restituzione contributi concessione in caso di rinuncia o mancato utilizzo concessione	90	istanza	Responsabile
Visione documenti giacenti in ufficio e certificazione immobili per acquirente	30	istanza	Responsabile
Ordinanza opposizione	Legge	istanza	Responsabile
Ingiunzione demolizione opere edilizie realizzate	Legge	ufficio	Responsabile
Ordinanza acquisizione bene costruito in assenza di concessione	Legge	ufficio	Responsabile
Dichiarazione inabitabilità	30	istanza/ufficio	Responsabile
Assegnazione aree edilizia economica e popolare	90	istanza	Responsabile
Contributi economici regionali abbattimento barriere architettoniche (dall'erogazione del contributo regionale)	120	istanza	Responsabile
Autorizzazione abitabilità	Legge	istanza	Responsabile
Autorizzazione agibilità di edificio per uso diverso dall'abitazione	Legge	istanza	Responsabile
Rilascio certificato agibilità di edifici ed impianti industriali in relazione all'impatto acustico	Legge	istanza	Responsabile
Rilascio permesso di costruire	Legge	istanza	Responsabile
DIA interventi manutenzione	Legge	istanza	Responsabile

Varianti in corso d'opera progetti con permesso rilasciato	Legge	istanza	Responsabile
Concessione ed autorizzazione edilizia per opere di rimozione barriere architettoniche edifici pubblici o aperti al pubblico	Legge	istanza	Responsabile
Attestazione di deposito di progetto impianto termico o di isolamento termico	Immediata	istanza	Responsabile
Concessione edilizia in deroga PEG da parte di enti pubblici diversi dal comune	180	istanza	Consiglio Com.le
Approvazione varianti in corso d'opera relative a lavori oggetto di rilascio di concessione	Legge	istanza	Responsabile
Vidimazione frazionamenti	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione abbattimento alberi (dall'acquisizione pareri)	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione vincolo idrogeologico	45	istanza	Responsabile
Autorizzazione vincolo ambientale	60	istanza	Responsabile
Approvazione piano di lottizzazione aree ad iniziativa pubblica	180	istanza	Consiglio Com.le
Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti d'archivio	30	istanza	Responsabile
Autorizzazione esposizione insegne e mezzi pubblicitari a carattere permanente (dall'acquisizione dei pareri)	60	istanza	Responsabile
Autorizzazione installazione in vista di strade di cartelli pubblicitari zone non vincolate	60	istanza	Responsabile
Autorizzazione installazione in vista di strade di cartelli pubblicitari in zone vincolate ex art. 7 L. 1497/39 (dall'acquisizione dei pareri)	60	istanza	Responsabile

SETTORE N. 5 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Cessione volontaria di area a seguito notifica provvedimento espropriativo per pubblica utilità	30	istanza	Giunta Comunale
Locazione immobili di proprietà comunale	180	istanza	Responsabile
Autorizzazione gratuita occupazione suolo deposito materiali lavori su pertinenze o impianti tecnologici edifici esistenti	45	istanza	Responsabile
Approvazione perizia suppletiva e di variante	60	ufficio	Giunta Comunale
Proroga termine esecuzione opera pubblica	30	istanza	Responsabile
Alienazione di aree declassificate di strade comunali	60	istanza	Consiglio Com.le
Autorizzazione attraversamento ed uso di strade comunali per lavori su reti di erogazione servizi	45	istanza	Responsabile
Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni, depositi temporanei di privati su strade comunali	45	istanza	Responsabile
Concessione a privati di pertinenze di servizio di strade comunali	45	istanza	Responsabile
Classificazione a strade comunali di strade private di lottizzazione (dal collaudo positivo delle opere di urbanizzazione)	60	istanza	Consiglio Com.le
Acquisizione al patrimonio comunale proprietà di opere di urbanizzazione primaria e secondaria (terminate per acquisizione e collaudo)	Collaudo	istanza	Consiglio Com.le
Autorizzazione temporanea opere, depositi, cantieri per lavori eseguiti su strade comunali	45	istanza	Responsabile
Determinazione misura affitti attivi e passivi (valutazione congruità)	45	istanza/ufficio	Responsabile

Espropriazione per pubblica utilità – Deposito (dalla data di adozione dell'atto di dichiarazione)	Legge	ufficio	Responsabile
Espropriazione per pubblica utilità – richiesta determinazione indennità definitiva (dalla scadenza del termine precettazione)	Legge	ufficio	Responsabile
Espropriazione per pubblica utilità – Determinazione misura e concessione indennità	Legge	ufficio/istanza	Giunta Comunale
Predisposizione ordinanza di occupazione di urgenza	15	Ufficio	Responsabile
Predisposizione e pubblicazione avviso di esproprio e occupazione di urgenza	Legge	Ufficio	Responsabile
Determinazione misura e concessione indennità esproprio per pubblica utilità	Legge	Ufficio/istanza	Giunta Comunale
Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti da archivio	45	istanza	Responsabile
Determina bando incarico progettista esterno	30	ufficio	Responsabile
Esame domande di incarico	60	istanza	Responsabile
Proposte incarico e convenzione (determina)	30	ufficio	Responsabile
Proposte approvazione progetto preliminare (dalla data di presentazione)	30	ufficio	Giunta Comunale
Proposte approvazione progetto definitivo (dalla data di presentazione)	60	ufficio	Giunta Comunale
Proposta approvazione progetto esecutivo (dalla data di presentazione)	30	ufficio	Giunta Comunale
Determina approvazione stati di avanzamento e stato finale	45	ufficio	Responsabile
Approvazione atti di collaudo	Legge	ufficio	Responsabile
Indicazione gara appalto opere pubbliche (dal termine procedure UGA)	30	ufficio	Responsabile
Approvazione elenco ditte ammesse in preselezione a gare pubbliche (dal termine presentazione domanda)	30	ufficio	Responsabile
Aggiudicazione definitiva dal termine procedure UGA	20	ufficio	Responsabile

Richiesta recesso dal contratto per mancata consegna lavori da parte dell'Amministrazione	45	istanza	Responsabile
Predisposizione delibera per valutazione eventuali osservazioni	30	ufficio	Responsabile
Determinazione indennità di esproprio e predisposizione relativo decreto	Legge	ufficio	Responsabile
Predisposizione atti per notifica agli interessati del decreto indennità di esproprio	Legge	ufficio	Responsabile
Deposito indennità	Legge	ufficio	Responsabile
Emissione decreto di esproprio	Legge	ufficio	Responsabile
Predisposizione atti per notifica e pubblicazione decreto di esproprio	Legge	ufficio	Responsabile
Richiesta Commissione provinciale Espropri per indennità	Legge	ufficio	Responsabile
Occupazione d'urgenza –avviso immissione in possesso (a decorrere dalla data decreto di occupazione)	Legge	ufficio	Responsabile
Occupazione d'urgenza – proposta indennità di esproprio	Legge	ufficio	Responsabile
Occupazione d'urgenza – determinazione indennità d'occupazione temporanea e liquidazione	Legge	istanza	Responsabile
Occupazione d'urgenza – richiesta determinazione indennità alla Commiss. Prov.le (dall'accettazione)	Legge	ufficio	Responsabile
Declassificazione beni demanio e patrimonio	60	istanza/ufficio	Giunta Comunale
Determina liquidazione fatture (dalla data protocollo)	45	ufficio	Responsabile
Autorizzazione esercizio impianto ascensore	45	domanda	responsabile

SETTORE N. 6 – POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione procedimento	**Termine conclusione procedimento (gg.)**	**Attivazione procedimento (ufficio/istanza)**	**Competenza adozione provvedimento finale**
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10	istanza/ufficio	Responsabile
Rilascio di certificati e attestai dagli atti correnti	10	istanza	Responsabile
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15	istanza	Responsabile
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30	istanza	Responsabile
Risposta ad esposti e ricorsi	30	istanza	Responsabile
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10	istanza	Responsabile
Autocertificazioni	Immed.	istanza	Responsabile
Notifica atti	Secondo richiesta	istanza	Responsabile
Istruzione richieste di rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15	istanza	Responsabile
Scorte veicoli	10	istanza	Responsabile
Supporto viabilità a privati	10	istanza	Responsabile
Autorizzazione accessi e diramazioni su strade comunali (resede)	60	istanza	Responsabile
Predisposizione ordinanze sindacali per T.S.O. e loro notifica	24 ore	ufficio	Responsabile
Ordinanze viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	15	ufficio/istanza	Responsabile
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15	ufficio	Responsabile
Controlli ed accertamenti tributari	20	ufficio	Responsabile
Controlli e accertamenti anagrafici	15	ufficio	Responsabile
Dissequestro veicoli	Legge	istanza/ufficio	Responsabile
Dissequestro merci	Legge	istanza/ufficio	Responsabile
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10	istanza	Responsabile
Controlli a seguito di reclami verbali	5	istanza	Responsabile

Rilascio permessi circolazione invalidi	10	istanza	Responsabile
Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	Secondo richiesta	istanza	Responsabile
Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	20	istanza	Responsabile
Sopralluoghi e risposta conseguente	20	istanza/ufficio	Responsabile
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	3	istanza/ufficio	Responsabile
Autorizzazione passi carrai	30	istanza	Responsabile