

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1 - Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della legge e dello Statuto comunale per quanto riguarda l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

2 - Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale,

3 - Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

4 - Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II PROCEDIMENTO

ART. 2. PROCEDIMENTO SU ISTANZA O D'UFFICIO

1 - Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

2 - Il procedimento può iniziare su istanza di uno o più cittadini o d'ufficio e si conclude con l'emanazione di un provvedimento finale.

3 - Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, volte soltanto a interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

4 - Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dall'allegato "A" del presente regolamento. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

5 - Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

ART. 3. MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1 - Nell'istanza per l'avvio del procedimento amministrativo non è richiesta la motivazione qualora si tratti di atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

2 - La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali o preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto eserciti un potere di scelta discrezionale.

3 - Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi. In via esemplificativa, devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:

- a) implicino valutazioni;
- b) producano il venir meno di precedenti atti;
- c) presentino carattere derogatorio;

- d) risolvano conflitti di interessi;
- e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

4 - La motivazione può essere formulata con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve indicare con precisione e rendere disponibile l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

5 - In ogni atto notificato ai destinatari interessati devono essere indicati il termine e l'autorità a cui poter proporre ricorso giurisdizionale e, se ammesso, amministrativo.

6 - All'Amministrazione Comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

CAPO III DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data in cui il settore competente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo deriva da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione al protocollo dell'ente della richiesta o della proposta.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte privata decorre dalla data di assunzione dell'atto di iniziativa al protocollo del Comune.
3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di quindici giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata.

ART. CERTIFICAZIONE TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, l'ufficio protocollo rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di protocollo.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale con raccomandata a.r., la certificazione della data di inizio del procedimento è quello apposto sulla ricevuta di ritorno sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

ART. TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali

3. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dall'allegato A al presente atto, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti, in conformità all'art. 2 comma 2 L. 241/1990 è il seguente:
 - procedimenti i cui provvedimenti finali ampliano la sfera giuridica del destinatario (es. nulla osta, autorizzazioni ecc.): 90 giorni
 - procedimenti i cui provvedimenti finali riducono la sfera giuridica del destinatario (es. revoche di provvedimenti di cui al punto precedente: 90 giorni
 - procedimenti che si concludono con un provvedimento diverso da quello di cui ai precedenti punti (atti ricognitivi): 60 giorni
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di integrazione dell'efficacia.
5. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione all'interessato.
6. Per i procedimenti complessi da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche il termine indicato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

ART. SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - In cui per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo dallo stesso impiegato per tale adempimento;
 - In cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo per il tempo indicato dall'art. 16 commi 1 e 4 della Legge 241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e della salute dei cittadini;
 - In cui debbano essere acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione ai sensi dell'art. 17 L. 241/1990;
 - In cui sia necessario acquisire atti da altri enti, per il tempo necessario all'acquisizione medesima, e, comunque, salva diversa disposizione di legge o di regolamento, per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.

ART. PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO BENEFICI FINANZIARI

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità economica del Comune e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente nei termini per tale motivo, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono temporaneamente impossibile l'attribuzione del beneficio stesso.
2. In ogni caso l'erogazione di benefici di cui al comma 1 è subordinata alle previsioni di cui all'art. 12 Legge 241/1990 e al vigente regolamento attuativo.

I

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 4. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1 - Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2 - Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3 - L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

4 - Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

5 - Per le ordinanze indifferibili ed urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

6 - Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ART. 5. CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1 - Nella comunicazione di cui al precedente art. 4 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'Ente che la effettua, l'indirizzo e il numero di codice fiscale,
- b) l'oggetto del procedimento,
- c) il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti,
- d) la persona responsabile del procedimento,
- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti,
- f) il termine e l'autorità cui poter ricorrere in sede giurisdizionale amministrativa.

2 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 6. CRITERI E MODALITÀ DI INTERVENTO

1 - I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copia degli stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al capo VI, art. 22 e seguenti.

2 - Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutarli informando i soggetti presentatori.

3 - L'obbligo di valutazione di cui al comma 2, sussiste in ordine alle memorie e/o ai documenti presentati entro 15 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 5, salvo diverso termine assegnato nella comunicazione stessa.

ART. 7. ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1 - Il contenuto discrezionale del provvedimento può, senza pregiudizio dei diritti di terzi, essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2 - Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. I predetti accordi sostitutivi sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

3 - Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4 - Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 8. CONFERENZA DI SERVIZI

1 - Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici di competenza dell'Amministrazione comunale, la stessa di regola indice una conferenza interna di servizi per l'esame contestuale degli stessi.

2 - Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice di regola una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito verbale e tengono luogo, nel procedimento amministrativo, ai singoli predetti atti.

3 - Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi sono disciplinate dall'art. 14 della legge 7 agosto 1990 n. 241, integrato dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993 n. 537 e, da ultimo, modificato dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 9. CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1 - Il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività e dei servizi di interesse comune.

2 - Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate, secondo quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 10.

3 - Nelle convenzioni di cui al comma precedente, verranno stabiliti anche gli oneri finanziari posti a carico delle singole Amministrazioni convenzionate.

ART. 10 PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1 - Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato, deve essere rilasciato entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

2 - In caso di decorrenza del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3 - I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4 - Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuta l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo ricomincia a decorrere, per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5 - Qualora il parere sia favorevole, va comunicato con i mezzi più celeri.

ART. 11 PARERI OBBLIGATORI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

1 - I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli Enti locali, sono espressi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.

2 - L'Amministrazione cui è richiesto il parere può, con motivata comunicazione prorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3 - Decorso infruttuosamente il termine originario o quello prorogato si prescinde dal parere.

4 - I precedenti commi 1, 2 e 3 non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 12 AUTOCERTIFICAZIONI

1 - I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2 - Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita dei figli, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione.

3 - I cittadini hanno la facoltà di presentare agli uffici del Comune, anche contestualmente all'istanza principale, proprie dichiarazioni autenticate nelle forme di legge, oppure sottoscritte in presenza del dipendente autorizzato a riceverle (senza bisogno di autentica), temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 2, e relative a:

a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale,; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi; titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;

b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;

c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;

d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;

e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

f) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA;

g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;

h) stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarco su navi mercantili;

i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;

l) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutuo o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'amministrazione ricevente;

m) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;

n) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita.

4 - L'Ufficio, prima di emettere il provvedimento finale favorevole, richiede agli interessati la presentazione della documentazione temporaneamente sostituita.

ART. 13 CERTIFICAZIONI CONTESTUALI E COPIE AUTENTICHE

1 - Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, se rilasciati dal medesimo ufficio, debbono essere contenute in un unico documento.

2 - Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il

responsabile dell'ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su richiesta dell'interessato.

3 - Le copie di atti, quando siano documentate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

ART. 14 DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

1 - In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia peraltro previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato indirizzata al competente ufficio del Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

2 - In tali casi spetta all'Amministrazione comunale, tramite gli uffici competenti, verificare, entro sessanta giorni dalla denuncia, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la 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 il termine prefissatogli dall'amministrazione comunale.

3 - Nel caso di dichiarazioni mendaci e false attestazioni circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge contenute nella denuncia di inizio attività, il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 codice penale salvo che il fatto costituisca più grave reato, ed inoltre è esclusa la possibilità di conformazione della attività alla vigente normativa quale prevista dal precedente comma 2-. Saranno inoltre applicabili le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità da esso.

4 - Restano ferme le norme speciali previste in materia urbanistica ed edilizia. La sostituzione atti di consenso-denuncia di inizio attività di cui al precedente comma 1 non è inoltre possibile in tutti i casi in cui sia espressamente esclusa per espressa norma di legge, di statuto o di regolamento.

ART. 15 SILENZIO ASSENSO

1 - Nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, ed in particolare nei casi previsti dal regolamento approvato con DPR 26 aprile 1992 n. 300, così come modificato con DPR 9 maggio 1994 n. 407, la domanda di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di una attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato dalla legge o dai regolamenti medesimi. In tali casi, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'amministrazione comunale.

2 - Con la domanda di rilascio dell'atto di consenso di cui al precedente comma 1-, l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Nel caso di dichiarazioni mendaci e false attestazioni circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge contenute nella suddetta domanda, il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 codice penale salvo che il fatto costituisca più grave reato, ed inoltre è esclusa la possibilità di sanatoria dei vizi quale prevista dal precedente comma 1-. Saranno inoltre applicabili le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità da esso.

CAPO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART.

UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali unità funzionali, denominate settori, presenti nella dotazione organica del personale dipendente, raggruppate in aree di attività.
2. Il comune individua, per i singoli procedimenti, le unità organizzative preposte. Per specifiche materie, riassunte in modo esemplificativo, tale individuazione è già contenuta nell'allegato A.

3. Un'unica unità organizzativa è individuata responsabile dell'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di settori diversi. Di norma è individuato quale responsabile, l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

**ART. 16
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' responsabile del procedimento il funzionario che è responsabile, in base all'ordinamento interno dell'ente, dell'unità organizzativa/settore preposto al procedimento.
2. Il funzionario responsabile del procedimento trattiene per se medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o un'intera categoria di procedimenti.
3. Finchè non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'area, al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
4. 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, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo all'organo competente all'adozione con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere. I pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53 della legge 142/1990, nei casi in cui siano richiesti dalla legge o da altra fonte normativa, sono comunque resi, rispettivamente, dal responsabile del settore e dal soggetto individuato nel regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 17 INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 - Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge 241/1990 dalla quale deve risultare quanto indicato nel precedente art. 5
- c) accerta d'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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- e) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello Statuto e dei Regolamenti.

**ART. 18
DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE**

1. Il responsabile del procedimento che, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine previsto per l'emanazione dell'atto richiesto, con provvedimento motivato ne informa il soggetto interessato fissando un nuovo termine finale per l'adozione dell'atto.

CAPO VI PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 20 DIRITTO DI ACCESSO

1. Hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi:
 - a) coloro che vantano un interesse, attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa.
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrino che con una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi sia possibile far valere interessi altrimenti non tutelabili.
2. Per gli atti, documenti e provvedimenti che siano stati pubblicati all'Albo Pretorio e per gli atti e documenti in essi richiamati che costituiscono o possono costituire parte integrante degli stessi, il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque, senza necessità di dimostrare l'interesse.
3. Il Comune assicura ai cittadini residenti, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle Istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.
4. Il presente Regolamento trova altresì applicazione anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi del Comune.
5. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste al capo VII del presente Regolamento.

ART.

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO E DI ATTO AMMINISTRATIVO

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. È considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

ART. 21 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. L'accesso si esercita, presentando apposita istanza presso l'ufficio protocollo che metterà a disposizione gli atti di cui dispone oppure indica l'ufficio a cui rivolgersi.
2. Al rilascio di copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvedono i responsabili delle singole aree presso cui i documenti stessi sono tenuti o i dipendenti da loro incaricati.

ART. 22 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1 - Per esercitare il diritto di accesso il richiedente deve presentare una domanda scritta che deve indicare:
 - a) le generalità e l'indirizzo del richiedente.
 - b) le informazioni richieste.
 - c) i documenti e gli atti di cui si chiede la visione o il rilascio di copia con i dati necessari alla loro individuazione.
 - d) i motivi aventi relazione con i documenti per i quali la richiesta di accesso è presentata.
 - e) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.

3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.
4. Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste che vanno accolte istantaneamente di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei decreti, del Bollettino ufficiale della Regione, del foglio Annunzi legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

ART. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa/ settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione del responsabile suddetto, altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
 - Chiede la regolarizzazione dell'istanza irregolare o incompleta assegnando un termine di trenta giorni per provvedervi;
 - Assicura, nei termini di scadenza previsti, l'evasione delle richieste;
 - Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
 - Effettua le comunicazioni di cui al successivo articolo.

ART. 23 PROCEDURE E TERMINI

1. La domanda di accesso ai documenti è presentata per iscritto preferibilmente sull'apposito modulo fornito dagli uffici comunali, viene protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento il quale, esaminata l'istanza, comunicherà all'interessato a seconda dei casi:
 - l'autorizzazione all'accesso, con indicazione dell'ora e del giorno in cui può prendere visione degli atti o ritirarne copia;
 - la motivata decisione del diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso ;
 - la sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda, da fornirsi entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, a pena di archiviazione della domanda.
2. Le comunicazioni dell'Amministrazione di cui al comma 1° vanno fatte a mezzo del servizio postale e devono sempre contenere l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e dell'ufficio di appartenenza.
3. Le formalità di cui al comma 1° lettera a) sono omesse quando il responsabile del procedimento verifichi la possibilità di aderire subito alla domanda senza necessità di ricerche d'archivio e senza creare intralcio al regolare lavoro d'ufficio. Le comunicazioni di cui al precedente comma 2 da farsi a mezzo di servizio postale, può essere sostituita dalla comunicazione a mezzo fax, od anche telefonicamente; in questo ultimo caso il funzionario che vi provvede farà apposita annotazione sulla domanda.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi in termini solleciti e congrui in relazione anche ai tempi necessari per la ricerca e l'eventuale riproduzione degli atti richiesti e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta d'accesso.
5. Se si riscontrano motivi d'urgenza, determinati anche da circostanze eccezionali, accidentali o impreviste, il termine di cui al comma 4° viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso immediato.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve eccezioni di legge o di regolamento.

ART. 24 ESAME E RITIRO DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, a meno che nella richiesta di accesso formale non abbia indicata la persona delegata a visionare e/o ritirare in sua vece o in sua presenza gli atti richiesti.
2. L'esame degli atti non effettuato nel giorno indicato dal responsabile del procedimento o nei 7 giorni successivi ed il ritiro delle copie non avvenuto nel termine di 30 giorni dalla data dell'autorizzazione, comportano l'archiviazione della richiesta senza diritto a sgravio o rimborso dei diritti e delle spese dovute se le copie sono già state predisposte.

ART. 25 LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

1 - L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e le informazioni, comunque da essi desumibili, che sono dichiarati riservati per espressa disposizione di legge o regolamento o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per motivata determinazione del Sindaco.

- 2 - Sono altresì esclusi dal diritto di accesso gli atti, i documenti e le informazioni riguardanti:
 - a) la sicurezza e difesa nazionale;
 - b) le relazioni internazionali;
 - c) la politica monetaria e valutaria;
 - d) l'ordine pubblico;
 - e) la lotta alla criminalità;
 - f) riservatezza di terzi (persone, gruppi, imprese, ecc.);
 - g) schede anagrafiche, protocollo e registri riservati, brogliacci e minute;
 - h) atti relativi ad attività istruttorie non richieste dalla legge e non presi in considerazione per l'emanazione del provvedimento;
 - i) atti preparatori del procedimento non ancora concluso per la formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, dei procedimenti tributari, dei procedimenti disciplinari, del contenzioso civile, penale ed amministrativo, del lavoro delle commissioni speciali.

3 - Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità e con provvedimento motivato, può escludere temporaneamente dall'accesso atti e documenti.

4 - La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la precisazione che contro tale determinazione è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 - comma 5° - della Legge 07 agosto 1990, n. 241.

ART. 26 COLLABORAZIONE DEI CITTADINI - ESPOSTI E SEGNALAZIONI.

1. I cittadini possono collaborare con l'Amministrazione presentando istanze, petizioni e proposte, nei modi previsti dallo Statuto.
2. I singoli cittadini possono anche presentare, per iscritto, sottoscrivendoli, esposti, segnalazioni e denunce che l'Amministrazione ha il dovere di esaminare, procedendo all'accertamento di quanto segnalato per provvedere agli adempimenti successivi, se necessari. Se l'esposto e la segnalazione riguardino materie non di competenza del Comune, l'Amministrazione provvederà ad inoltrarli all'autorità o ufficio competente.
3. Gli esposti e le segnalazioni riguardanti fatti addebitabili a terzi sono sottratti dal diritto di accesso ai sensi del precedente articolo 25, comma 2, lettera f).

ART. 27 TARIFFE

1. L'esame dei documenti è gratuito e comporta la facoltà, per l'interessato, di prendere appunti o trascrivere i documenti presi in visione.
2. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente astenendosi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato.

3. Il rilascio di copia è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura le tariffe da stabilirsi dalla Giunta.
5. Per il rilascio di copie autenticate devono inoltre essere corrisposti i diritti di segreteria. E' inoltre fatta salve l'applicazione delle norme in materia di imposta di bollo per le copie autenticate, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 6432 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 35 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

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

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

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

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio...

Articolo 36 Circolazione dei dati all'interno del comune

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

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

Articolo 37 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

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

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

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

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

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

Articolo 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

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

Articolo 39 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

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

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

CAPO VII NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

ART. 28 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dagli Enti, dalle aziende e dalle strutture dipendenti dal Comune tutte le notizie, informazioni e i documenti in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel caso di convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, avviene nelle 48 ore che precedono la seduta in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, all'ufficio segreteria e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per rilevanti motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

ART. 29 TEMPI E MODALITA' DELL'ACCESSO

1. In ogni caso il responsabile dell'ufficio segreteria o direttamente il Segretario comunale concordano con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Tempi e modalità dipenderanno, dal carico di lavoro degli uffici competenti, e comunque non dovranno eccedere le 24 ore dalla richiesta se inerenti argomenti iscritti all'o.d.g. del Consiglio comunale e di 30 giorni per gli altri casi.
3. Il rilascio ai consiglieri comunali di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta, dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto; sulle copie sarà apposta la seguente annotazione: "Rilasciato al Consigliere comunale _____ esclusivamente per l'espletamento del mandato
4. Anche per i Consiglieri si applicano le modalità previste dall'art. 22 per l'esercizio del diritto di accesso eccetto che per l'accesso agli atti inerenti l'o.d.g. del Consiglio comunale di cui al precedente articolo.

ART. 30 ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge, nonchè nei casi di accesso a documenti dichiarati riservati di cui al comma 1.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 31 DIRITTI DI ACCESSO DEI REVISORI

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune viene esercitato dal Revisore del conto presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare.
2. Si applicano anche per i Revisori dei conti le disposizioni dettate per i Consiglieri comunali di cui ai precedenti artt. 28, 29 e 30 per quanto compatibili, ed in particolare il comma 3 dell'art. 29.

**CAPO VIII
NORME FINALI****ART. 32 DIFFERIMENTO DEI TERMINI**

1. Tutti i termini previsti nel presente regolamento e scadenti in giorni non lavorativi per gli uffici comunali sono differiti al primo giorno lavorativo successivo, salvo che la legge non disponga diversamente.

ART. 33 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 34 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

ALLEGATO "A"

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si precisa che:

- il presente elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo
- non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono fissati da norme di legge specifiche, dallo Statuto o da altri regolamenti
- il termine finale per i procedimenti non elencati o che non sia previsto da leggi specifiche, dallo Statuto o da altri regolamenti è di giorni 30 a mente dell'art. 2 comma 3 legge 241/1990
- sono fatte salve le disposizioni previste dalla L. 537 del 24.12.93, dal D.P.R. n. 407 - 09.05.94 e successive modificazioni e integrazioni.

Nr.	Tipo procedimento/attività	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione in giorni	Ufficio
1	Trasporti funebri	Richiesta interessato	Immediata	Demografico
2	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	Richiesta interessato	15	Demografico
3	Denominazione vie, piazze, monumenti e lapidi	Termine costruzione o delibera presa in carico nuove aree	90	Demografico
4	Rilascio libretto di lavoro	Richiesta interessato	5	Demografico
5	Rilascio libretto di idoneità sanitaria	Richiesta interessato	5	Commercio
6	Rilascio carta identità	Richiesta interessato	3	Demografico
7	Rilascio stato famiglia storico	Richiesta interessato	10	Demografico
8	Autenticazione firme a domicilio	Richiesta interessato	3	Demografico
9	Accertamenti costituzione nuclei familiari e cambi indirizzi	Richiesta interessato	7	Polizia Munic.
10	Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Richiesta interessato	Immediata	Demografico
11	Rilascio certificati	Richiesta interessato	Immediata	Demografico
12	Autentiche firme e/o copie	Richiesta interessato	Immediata	Demografico
13	Richiesta pubblicazione matrimonio	Richiesta interessato completa di tutta la documentazione	8	Demografico
14	Concessione cimiteriale	Richiesta interessato	60	Demografico
15	Utilizzo impianti e strutture di proprietà comunale	Richiesta interessato	5	Commercio
16	Erogazione contributi vari	Esecutività delibera	45	Ragioneria

17	Svincolo cauzione	Delibera approvazione regolare esecuzione	45	Ragioneria
18	Attestati di servizio	Richiesta interessato	10	Ragioneria
19	Emissione mandato di pagamento	dalla liquidazione della spesa da parte dell'ufficio	30	Ragioneria
20	Emissione mandato di pagamento spesa finanziata con mutuo	Ricezione comunicazione di accredito sul conto di tesoreria comunale	20	Ragioneria
21	Invio emissione mandati ai beneficiari	Emissione mandati	10	Ragioneria
22	Stipula contratti di appalto lavori pubblici	Esecutività delibera approvazione verbale di licitazione	60	Segreteria
23	Stipula contratti di acquisto e di alienazione immobili	Esecutività delibera approvazione compravendita	120	Segreteria
24	Espletamento concorsi	Scadenza bando	120	Segreteria
25	Richiesta idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smarcio alimenti e bevande inviata all'ULSS	Richiesta interessato	15	Commercio
26	Rilascio idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	Ricevimento parere ULSS	15	Commercio
27	Rilascio licenza PS accessorio alle licenze di pubblico esercizio	Richiesta interessato	15	Commercio
28	Rilascio autorizzazioni comunali in materia di commercio fisso o ambulante	Richiesta interessato	60	Commercio
29	Rilascio autorizzazioni comunali in materia di pubblici esercizi	Richiesta interessato	90	Commercio
30	Rilascio licenza di esercizio arte tipografica, litografica, affittacamere, ecc. di cui all'art. 111 del TULPS nr. 773/1931	Richiesta interessato	60	Commercio
31	Richiesta certificazione attività commerciale esercitata	Richiesta interessato	5	Commercio
32	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggiatori o circhi	Richiesta interessato inoltrata in tempo utile se è richiesta la commissione vigilanza	5 30	Commercio
33	Trasmissione invito a licitazione privata o appalto concorso	Esecutività delibera a contrarre di G C	30	U.T.C.

34	Esame offerte a trattativa privata	Scadenza termine per presentazione	60	U.T.C.
35	Istanze varie per interventi indifferibili su acquedotto, pubblica illuminazione, fognatura, cimiteri, strade, edifici pubblici, zone verdi e impianti sportivi	Richiesta interessato	5	U.T.C.
36	Domanda di autorizzazione manomissione sedi stradali	Richiesta interessato	20	U.T.C.
37	Richiesta rimborso danni per danneggiamento cose pubbliche	Ricezione comunicazione di rilevazione evento	60	Polizia Munic.
38	Istanza per corresponsione danni imputabili a fatti o cose pubbliche	Richiesta interessato	60	Polizia Munic.
39	Visto di deposito su frazionamenti	Richiesta interessato	5	U.T.C.
40	Emissione ordinanza di sospensione lavori	Ricevimento rapporto	3	U.T.C.
41	Richiesta certificazione ad uso applicazione IVA agevolata	Richiesta interessato	Immediata	U.T.C.
42	Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta interessato	5	Tutti gli uffici