

ALLEGATO^{"A"}..... ALLA DELIBERA
di C.C. n.3.... del 21.01.98

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

COMUNE DI CARTURA
PROV. DI PADOVA

INDICE

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 1 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE
- ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 - RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 4 - MANSIONI DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 5 - ACCOGLIMENTO IMMEDIATO DELLA RICHIESTA
- ART. 6 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 7 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 8 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL SINDACO
- ART. 9 - INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI
- ART.10 - TARIFFE PER RILASCIO COPIE
- ART.11 - ARCHIVI DELLE ISTANZE DI ACCESSO
- ART.12 - NORMA TRANSITORIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.13 - OGGETTO
- ART.14 - DEFINIZIONE
- ART.15 - LIMITI DI APPLICAZIONI

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART.16 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL FUNZIONARIO APICALE
- ART.17 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

- ART.18 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART.19 - DECORRENZA DEL TERMINE

ART.20 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART.21 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART.22 - INTERVENTO VOLONTARIO

ART.23 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ART.24 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI
OD ENTI APPOSITI

ART.25 - ACCORDI DETERMINATIVI DEL CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART.26 - MODALITA' ATTUATIVE

ART.27 - REGOLAMENTO ART.12 LEGGE N. 241/1990

TITOLO 1 - REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità delle leggi n. 142 e 241 del 1990 e del DPR n. 352 del 1992.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa. Il diritto di accesso si esercita mediante visione degli atti o estrazione di copia.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso e' esercitato, ai sensi della Legge n. 142 del 1990, da chiunque vi abbia un rilevante interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Esso si esercita nei confronti dell'autorità che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso si realizza in forma elementare con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

ART. 3

RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso viene fatta su apposito modulo disponibile presso gli sportelli comunali e, non appena verra' istituito, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico, ed e' indirizzata al Capo Settore dell'unita' organizzativa responsabile del procedimento.
2. Nel modulo di richiesta devono essere riportati:
 - a) le generalita' e l'indirizzo del richiedente:

- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile alla identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in forma autentica, per copia conforme all'originale;
 - d) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. Al richiedente viene rilasciata copia della richiesta medesima munita del timbro a comprova della ricezione.
 4. La richiesta può essere anche solo verbale dovendo comunque contenere i dati di cui al comma 2.

ART. 4

MANSIONI DELL'UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni col pubblico è l'ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso, consegnare gli appositi moduli di richiesta, indicare l'unità organizzativa e il soggetto responsabile del procedimento, individuati attraverso i moduli organizzativi forniti dai capi-settore.
2. A cura dell'Ufficio Relazioni col Pubblico la richiesta viene trasmessa al protocollo generale e in copia al responsabile del procedimento.

ART. 5

ACCOGLIMENTO IMMEDIATO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, la risposta è fornita nei termini previsti dal comma 3 dell'articolo 7 del presente regolamento.
3. Il mancato accoglimento immediato della richiesta deve essere tempestivamente motivato per iscritto da parte del Capo Settore.

4. Nel caso in cui l'interessato abbia effettuato richiesta solo verbale e non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, egli è tenuto a effettuare richiesta scritta in conformità dei commi da 1 a 3 dell' art. 3.

ART. 6

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato, il diritto di accesso è soggetto:
 - a) a limitazione ed esclusione per la salvaguardia:
 - della sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali
 - dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità
 - della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridici;
2. Ai fini di tutelare gli interessi di cui al punto 1), lettera a), sono altresì sottratti al diritto di accesso:
 - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
 - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - c) denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
 - d) notizie e documenti relativi alla vita privata;
 - e) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatori;
 - f) rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;
 - g) informazioni riguardanti la situazione economico - finanziaria di privati.
3. Alle Amministrazioni Pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità, l'Ufficiale d'Anagrafe rilascia, anche periodicamente, elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente. Ove il Comune disponga di idonee apparecchiature, l'ufficiale d'Anagrafe rilascia dati anagrafici resi anonimi e aggregati agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca. Rimane ferma la pubblicità delle liste elettorali, al fine di controllare le stesse. La pubblicità dei registri di stato civile rimane disciplinata dal R.D. n. 1238 del 9.07.1939.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 7

RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Ove possibile, la richiesta e' accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea.
2. Qualora il responsabile del procedimento rilevi che la richiesta e' incompleta o incomprensibile, invita entro 10 giorni il richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, a perfezionare la richiesta. In tali casi il termine di cui al comma successivo riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Negli altri casi la risposta viene comunicata entro 30 giorni, l'atto di accoglimento della richiesta d'accesso deve indicare l'ufficio presso il quale il documento si trova e assegnare un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nell'orario di apertura al pubblico alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il rifiuto o il differimento, disposti nei soli casi di cui all'art 6 del presente regolamento, debbono essere motivati per iscritto.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata del differimento.
5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto e' ammesso il ricorso al Giudice Amministrativo con il rito abbreviato previsto dall'art. 25 comma 5 della Legge n. 241/1990. Contro le stesse determinazioni e' altresì ammessa richiesta di riesame, sulla quale il Difensore Civico esprime parere obbligatorio non vincolante.

ART. 8

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL SINDACO

- 1 Il responsabile del procedimento e' soggetto al controllo e alle direttive del Segretario Comunale.
- 2 Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato il provvedimento di risposta alla richiesta di accesso deve essere controfirmato dal Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

- 3 In caso di assenza del responsabile del procedimento l'atto di accoglimento della richiesta d'accesso e' di competenza del Segretario Comunale.
- 4 Il diniego e il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono preventivamente determinati dal Sindaco nell'osservanza del 3 comma dell'art. 7 della Legge N.142/90 e dell'art. 6 del presente regolamento.
- 5 Le determinazioni relative all'accoglimento della richiesta di accesso sono tempestivamente comunicate al Sindaco.

ART. 9

INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATIVI

1. A cura di ogni settore, con frequenza periodica, verranno duplicati i supporti contenenti dati informatizzati. Il duplicato viene conservato in un locale non accessibile al pubblico.
2. E' ammessa la richiesta di copie di specifici supporti informatici da parte di soggetti che vi abbiano interesse secondo gli stessi presupposti che giustificano in via generale l'accesso ai documenti amministrativi. Ove la decisione sia favorevole all'accoglimento, l'interessato fornisce il supporto magnetico, restando a suo carico le spese sostenute dall'Amministrazione per la duplicazione stessa.

ART. 10

TARIFFE PER RILASCIO COPIE

- 1 La richiesta di accesso comporta il pagamento delle spese di riproduzione determinate ed aggiornate, con provvedimento della Giunta Comunale. La tabella delle tariffe viene esibita al richiedente al momento di presentazione della richiesta.
- 2 Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, l'amministrazione ha altresì la facoltà di fissare con provvedimento della Giunta comunale l'importo di eventuali diritti di ricerca e di visura.
- 3 Ai consiglieri comunali verranno rilasciate gratuitamente le copie dei documenti richiesti nel caso in cui questi siano necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Nel caso in cui la documentazione richiesta non sia da allegarsi agli atti del Consiglio Comunale per elaborati e stampe elettroniche da computer particolarmente onerosi e per la notevole quantità del materiale fotocopiato, la Giunta Comunale potrà determinare una tariffa a carico dei consiglieri comunali per il rilascio degli stessi.

ART. 11

ARCHIVI DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Ai fini di consentire il piu' celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso e della loro evasione.
Detti archivi devono essere compatibili con quello generale istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, relativi al richiedente, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e vengono periodicamente aggiornati.
3. In attesa che il Comune provveda a realizzare gli archivi automatizzati, funge da archivio cartaceo il registro tenuto presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico di cui all'art. 4 del presente regolamento.

ART. 12

NORMA TRANSITORIA

In attesa dell'istituzione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico il modulo relativo alla richiesta di accesso e' disponibile presso l'Ufficio di Segreteria.

TITOLO 2 - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.13

OGGETTO

1. Il presente regolamento, improntato ai principi di chiarezza, economicità ed efficacia, si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento e il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello statuto comunale.

ART. 14

DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti od operazioni tra loro cronologicamente e funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Ai fini del presente regolamento per legge si intende la legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

ART. 15

LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge le disposizioni contenute nel presente regolamento, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 16

L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL FUNZIONARIO APICALE

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, il settore responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché all'adozione dei provvedimenti finale.

ART. 17

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il funzionario apicale di ciascuna unità organizzativa affida per iscritto, di norma anche con direttive di carattere generale, ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, ivi compresi i rapporti con altri settori, inerente il singolo procedimento.
2. Il funzionario apicale può, previa comunicazione motivata e informale, avocare a sé l'espletamento di atti istruttori.
3. Il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria, se diverso dal funzionario apicale, svolgono le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 15/1968 e successive modifiche e integrazioni, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del funzionario apicale o del responsabile dell'istruttoria, se diverso dal funzionario apicale, sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti che trovano una normazione specifica in leggi o in altri regolamenti e all'emanazione degli atti non provvedimentati.

CAPO III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

ART. 18

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Nella tabella, oltre a quanto precisato nel 1° comma dell'art. 4, è anche indicato il termine perentorio per la conclusione del procedimento nei casi nei quali non sia fissato con altra legge o regolamento. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio assenso o di silenzio rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono integrati o modificati in conformità.

ART. 19

DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Nel caso di procedimento ad istanza di parte la data di presentazione è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo.
3. Nel caso in cui, in via eccezionale, la data di presentazione della domanda non coincide con la data del timbro dell'ufficio protocollo, la data di presentazione è comprovata dalla apposizione sulla copia dell'istanza di timbro datario indicante esclusivamente la data di presentazione senza ulteriori indicazioni (protocollo, numeri, sigle, ecc.).

ART. 20

IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Nessuna particolare forma e' richiesta per la redazione dell'istanza, salvo che non sia richiesta da obblighi di legge anche di tipo fiscale.
2. Il responsabile del procedimento richiede che la domanda sia ripetuta su appositi modelli, esclusivamente nel caso in cui questi siano stati previamente definiti con apposita deliberazione di Giunta.
3. Il responsabile del procedimento puo' richiedere una sola volta, entro un termine non superiore a 10 giorni (ad eccezione di termini superiori espressamente previsti da norme di legge), informazioni e atti integrativi. Tale richiesta contiene la comunicazione che il termine iniziale di conclusione del procedimento decorre dal momento indicato nel comma successivo.
4. Nei casi di cui al 2 e al 3 comma il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza sui moduli predefiniti ovvero dal momento dell'integrazione o completamento degli atti che l'interessato puo' produrre utilizzando dichiarazioni sostitutive.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alle comunicazioni di cui ai commi 2 e 3, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
6. Con la comunicazione di diniego o di integrazione della pratica il responsabile del procedimento dovra' fornire al destinatario le indicazioni necessarie per una corretta definizione della stessa, con particolare riferimento alle cause di irregolarita' o di incompletezza.
7. Ogni comunicazione deve essere formulata in termini chiari e comprensibili a chiunque; la stessa dovra' riportare i riferimenti normativi e i contenuti delle norme medesime.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 21

COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento e' reso noto dal funzionario apicale del competente settore mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unita' organizzativa competente, il nominativo del relativo funzionario e del responsabile dell'istruttoria, l'ufficio presso cui si puo' prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta all'unita' organizzativa competente. Il responsabile del procedimento e' tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicita', quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

ART. 22

INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'art. 7 e 9 della legge possono intervenire nel procedimento
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' e il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge. In caso affermativo deve inviare all'interveniente una comunicazione concernente le informazioni di cui al 2 comma dell'art. 9 del presente regolamento. In caso negativo deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

ART. 23

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. L'intervento nel procedimento si attua attraverso le seguenti modalita':
 - a) visione degli atti istruttori;
 - b) presentazione di osservazioni scritte e di documenti;
 - c) audizione personale che deve essere verbalizzata dal responsabile del procedimento e controfirmata dall'interveniente;
 - d) assistenza e sopralluoghi e ispezioni, personalmente o attraverso un proprio rappresentante specificamente incaricato.
2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge n. 241 del 1990, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia gia' concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non puo' comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART. 24

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Comune richiedente puo' procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facolta', partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non puo' comunque essere superiore ad altri centottanta giorni.
2. Ove per disposizioni di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma dello stesso art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. Entro un anno la Giunta Comunale individua, in via generale, d'intesa con gli organi, amministrazioni ed enti interessati, gli altri soggetti pubblici, che siano dotati di qualificazione e capacita' tecnica equipollenti rispetto agli organi ordinari, ai quali sia possibile richiedere in via sostitutiva le

valutazioni tecniche, stabilendo i termini entro i quali le stesse devono essere rese; provvede altresì, ove occorra, ad apportare le conseguenti modifiche ai termini finali stabiliti nelle tabelle allegate al presente regolamento. Fintanto che la Giunta non avrà provveduto in via generale, nei modi suindicati, il responsabile del procedimento provvederà di volta in volta a individuare gli organi o i soggetti ai quali richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche.

ART. 25

ACCORDI DETERMINATIVI DEL CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO

1. Nel caso di atti discrezionali e in presenza di richiesta dell'interessato i procedimenti relativi potranno essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
2. L'accordo di cui al comma 1 è stipulato in forma scritta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria espressamente delegato.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1 il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26

MODALITA' ATTUATIVE

- I. Ciascun Settore, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, e' tenuto ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel presente regolamento secondo i moduli allegati.
- II. La Segreteria Generale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
- III. In caso di procedimenti coinvolgenti piu' settori la Segreteria Generale cura il necessario coordinamento, attivando, se del caso, apposita conferenza di servizio.

ART. 27

REGOLAMENTO ART. 12 LEGGE N. 241/1990

1. Il procedimento relativo alla concessione di contributi ordinari e straordinari e' disciplinato da apposito regolamento.
2. L'ufficio competente, in relazione alla materia nella quale rientra l'attivita' sostenuta, trasmette entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda la proposta di erogazione del contributo all'Ufficio Ragioneria, attestando la sussistenza dei requisiti di ammissibilita'.
3. Il Settore Ragioneria, entro 30 giorni dal ricevimento della proposta di cui al comma 2, forma il piano di riparto in conformita' dei criteri dettati dal regolamento di cui al comma 1.

SETTORE: AFFARI GENERALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Perfezionamento atti deliberativi	D'ufficio	30 giorni	Ufficio Segreteria
2	Rilascio certificati e attestati	Richiesta	10 giorni (1)	Ufficio competente in relazione all'oggetto
3	Concessione cimiteriale	Richiesta	60 giorni	
4	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti	30 giorni	Ufficio Contratti
5	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti	60 giorni	"
6	Attestati di servizio	Richiesta	7 giorni	
7	Aspettative per motivi di famiglia	Richiesta	30 giorni	Ufficio Personale
8	Aspettativa servizio militare di leva	Richiesta o Ufficio	30 giorni	Ufficio Leva
9	Aspettativa per infermità	Richiesta o Ufficio	30 giorni	Ufficio Personale
10	Aspettativa per motivi sindacali	Assenso prev. P.C.M.	30 giorni	
11	Liquidazione equo indennizzo	Verbale Commiss. medica	180 giorni	
12	Mobilità esterna	Richiesta	60 giorni	
13	Collocamento a riposo per limiti di età	d'Ufficio	120 giorni (2)	Ufficio Personale
14	Cessazione dal servizio per dimiss. volontarie	Richiesta	30 giorni	"
15	Dispensa dal servizio per infermità	Prov. coll. medico	60 giorni	
16	Dispensa dal servizio per idoneità fisica	Prov. coll. medico	180 giorni	
17	Selezione pubblica assunzioni a tempo determ.	D'ufficio	90 giorni	Ufficio Personale
18	Nomina Commissione giudicatrice concorsi	D'ufficio	30 giorni	"
19	Concorsi pubblici	D'ufficio	180 giorni	"
20	Concessione permessi di studio	Richiesta	60 giorni	"
21	Concessione congedi per maternità	Richiesta	30 giorni	"
22	Collocamento astensione facoltativa	Richiesta interessato	30 giorni	"
23	Concessione assegni familiari (L. 153/88)	Richiesta interessato	30 giorni	"

(1) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

(2) prima della cessazione del servizio

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
24	Riconoscimento servizio prestato presso altri enti	Ricev. Provvedimento Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Personale
25	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese dipendenti	Richiesta interessato	30 giorni	
26	Mobilità interna	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Personale
27	Riammissione in servizio	Richiesta interessato	90 giorni	"
28	Partecipazioni seminari o convegni	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	"
29	Modifiche orario di servizio	Richiesta interessato	30 giorni	"

SETTORE : GESTIONE FINANZIARI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Rilascio certificati e attestati	Richiesta interessato	10 giorni (1)	Ufficio competente in relazione all'oggetto
2	Impegno di spesa si determinazioni	D'Ufficio	10 giorni (1)	Ufficio Ragioneria
3	Proposte di deliberazioni di piani finanziari per interventi vari	D'Ufficio	10 giorni (1)	"
4	Proposte di deliberazioni assunzioni di mutui	D'Ufficio	10 giorni (1)	"
5	Emissione mandati di pagamento	D'Ufficio	15 giorni (2)	"
6	Emissione mandati di pagamento per lavori pubblici	D'Ufficio	"	"
7	Proposte di deliberazioni di liquidazioni fatture forniture e servizi economici	D'Ufficio	60 giorni	Ufficio Economato Patrimonio
8	Pareri su proposte di deliberazioni	D'Ufficio	10 giorni (1)	Ufficio Ragioneria
9	Procedimenti fiscali	D'Ufficio	(2)	"
10	Sgravi e tributi	D'Ufficio	90 giorni	Ufficio Tributi
11	Riscossioni economiche e di Tesoreria	D'Ufficio	immediato	U.E.P.
12	Recupero crediti - Azione amministrativa	D'Ufficio	60 giorni - fatti salvi termini di prescrizione	Ufficio Ragioneria
13	Rimborso spese Amministratori	Richiesta interessato	15 giorni	"
14	Liquidazione indennità di presenza amministratori	Richiesta interessato	15 giorni	"

(1) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

(2) Entro gli specifici termini di legge in materia.

SETTORE 13 - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Richiesta interessato/ d'ufficio	20 giorni	Lavori Pubblici - Manutenzione
2	Abbatimento alberature stradali	Richiesta interessato/ d'ufficio	60 giorni	L.P.M.
3	Interruzione traffico strade, mediante ordinanza	Richiesta interessato/ d'ufficio	30 giorni	L.P.M.
4	Autorizzazioni enti erogatori di servizi	Richiesta interessato	60 giorni	L.P.M.
5	Autorizzazione accessi - diramazione	Richiesta interessato/ d'ufficio	60 giorni	L.P.M.
6	Autorizzazione segnaletica pubblica	Richiesta interessato/ d'ufficio	60 giorni	L.P.M.
7	Parere istruttoria P.U.A. (Piano Urbanistico Attuativo)	Richiesta interessato/ d'ufficio	30 giorni	L.P.M.
8	Istruttoria danni patrimoniali	Richiesta interessato	30 giorni	L.P.M.
9	Autorizzazioni passi carrai autoveicoli strade comunali, vicinali di uso pubblico	Richiesta interessato/ d'ufficio	60 giorni	L.P.M.
10	Svincolo cauzioni inerenti le autorizzazioni	Richiesta interessato d'ufficio	60 giorni	L.P.M.
11	Autorizzazione interventi impianti pubblica illuminazione	Richiesta interessato	90 giorni	L.P.M.
12	Autorizzazioni per esecuzione lavori, occupazioni, depositi di enti e privati	Richiesta interessato	60 giorni	L.P.M.
13	Situazione temporanea di non percorribilità comunicazioni enti	D'ufficio	10 giorni lavorativi	L.P.M.
14	Classificazione di strade private di lotizzazione	D'ufficio	180 giorni	L.P.M.
15	Costituzione di consorzi strade vicinali	Richiesta interessato	180 giorni	L.P.M.

SETTORE - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
16	Concorso facoltativo alla manutenzione di strade vicinali non soggette a pubblico transito- concessione	Richiesta interessato	180 giorni	L. P. M.
17	Concorso obbligatorio alla manutenzione di strade vicinali soggette a pubblico transito- concessione	Richiesta interessato	180 giorni	L. P. M.
18	Deliberazione di toponomastica	D'ufficio	60 giorni	L. P. M.
19	Nulla osta impianti carburanti	Richiesta interessato	180 giorni	L. P. M.
20	Parere per emissioni in atmosfera degli impianti	Richiesta interessato	45 giorni	Lavori Pubblici Tutela Territorio
21	Autorizzazioni di scarico refluo, recapitante - suolo - corsi d'acqua - pubbliche fognature	Richiesta interessato	45 giorni	L. P. T. T.
22	Classificazione industrie insalubri	D'ufficio	60 giorni	L. P. T. T.
23	Ordinanze in materia ambiente	D'ufficio	30 giorni	L. P. T. T.
24	Scheda informativa inizio attività	Richiesta interessato	60 giorni	L. P. T. T.
25	Pareri approvazione progetti L. 319/79	Richiesta interessato	120 giorni	L. P. T. T.
26	Autorizzazione allacciamenti di edifici	Richiesta interessato / D'ufficio	60 giorni	L. P. T. T.
27	Autorizzazioni scarico insediamenti civili	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. T. T.
28	Autorizzazione scarico insediamenti produttivi	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. T. T.
29	Autorizzazione opere di fognatura	Richiesta interessato	60 giorni	T. T.
30	Pareri su richieste di concessione edilizia	Richiesta interessato	45 giorni	T. T.

SETTORE *** - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
31	Certificazioni in materia ambientale	Richiesta interessato	45 giorni	T. T.
32	Estensione rete gas	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
33	Collaudo e trasferimenti condottamenti gas	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
34	Trasferimento in uso degli impianti tecnologici agli enti erogatori derivanti da opere di urbanizzazione	D'ufficio	180 giorni	L. P. M.
35	Assegnazioni lotti PIP - PEEP	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. M.
36	Pareri su alienazioni lotti e alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) - PIP (Piano Insediamenti Produttivi)- PEEP (Piano Edilizia Economico Popolare)	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. M.
37	Liquidazione fatture - bollette	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. M.
38	Liquidazione parcelle	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. M.
39	Liquidazione SAL	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	L. P. M.
40	Affidamento in subappalto e/o cottimo	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	L. P. M.
41	Anticipazioni all'appaltatore	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	L. P. M.
42	Svincolo cauzioni di garanzia	Richiesta interessato / d'ufficio	45 giorni	L. P. M.
43	Cessione crediti riconoscimento	Richiesta interessato / d'ufficio	45 giorni	L. P. M.

SETTORE - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
44	Saldo finale a collaudo	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	L. P. M.
45	Liquidazione revisione prezzi	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	L. P. M.
46	Contributi enti religiosi	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
47	Liquidazione interessi moratori	Richiesta interessato / d'ufficio	90 giorni	L. P. M.
48	Istituzioni di servitù su beni patrimoniali	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
49	Procedura espropriativa	D'ufficio	termini di legge	L. P. M.
50	Occupazione d'urgenza	D'ufficio	termini di legge	L. P. M.
51	Esproprio e occupazione d'urgenza a favore di altri enti	Richiesta interessato	120 giorni	L. P. M.
52	Occupazione permanente aree demaniali	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
53	Occupazione temporanea aree demaniali	Richiesta interessato / d'ufficio	180 giorni	L. P. M.
54	Certificazioni e/o dichiarazioni	Richiesta interessato	45 giorni	L. P. M.
55	Invito a licitazione privata - appalto concorso	D'ufficio	30 giorni	L. P. M.
56	Inizio esame congruità contratti	D'ufficio	30 giorni	L. P. M.
57	Approvazione verbale di gara	D'ufficio	45 giorni	L. P. M.

SETTORE I - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
58	Mancata consegna dei lavori per fatto dell'amministrazione	Richiesta interessato / D'ufficio	30 giorni	L. P. M.
59	Proroga tempi contrattuali	Richiesta interessato	30 giorni	L. P. M.
60	Variazione assetto societario appaltatore	Richiesta interessato	45 giorni	L. P. M.

SETTORE - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Rilascio certificati e attestati	Richiesta interessato	10 giorni (lavorativi)	Ufficio competente in relazione all'oggetto
2	Concessione edilizie opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata
3	Deroga alle norme del P.R.G. o R.E. per edifici o impianti pubblici o di interesse pubblico	Richiesta interessato/d'ufficio	120 giorni	U. U. E. P.
4	Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera di concessione opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	120 giorni	U. U. E. P.
5	Proroga termine di attuazione varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di P.U.A. (Piano Urbanistico Attuativo)	Richiesta interessato	120 giorni	U. U. E. P.
6	Annullamento d'ufficio di concessione edilizia - opere di urbanizzazione	D'ufficio	90 giorni	U. U. E. P.
7	Provvedimento di decadenza di concessione edilizia - opere di urbanizzazione	D'ufficio	90 giorni	U. U. E. P.
8	Volture di concessione edilizie - opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
9	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	Richiesta interessato	120 giorni	U. U. E. P.
10	Rinuncia, mancata esecuzione o parziale inadempienza e/o mancato completamento di opere convenzionali o oggetto di concessione urbanizzazione	Richiesta interessato D'ufficio	120 giorni	U. U. E. P.
11	Variatione grado protezione edifici interesse storico-ambientale	Richiesta interessato	150 giorni	U. U. E. P.
12	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	45 giorni	U. U. E. P.
13	Certificato di destinazione urbanistica	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
14	Certificato e attestazione relativi al vigente PRG e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.

SETTORE IV - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
15	Certificato ed attestazioni relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
16	Pareri autorizzazioni impianti emissione in atmosfera	D'ufficio	45 giorni	U. U. E. P.
17	Parere commissione edilizia su opere pubbliche	Richiesta interessato	90 giorni	U. U. E. P.
18	Comunicazione diretta verbale o scritta sullo stato delle procedure	Richiesta interessato	15 giorni	U. U. E. P.
19	Rilascio di copie di documenti e certificazioni relative	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
20	Rilascio copie autentiche concessioni, stralci P.R.G. (Piano Regolatore Generale) e strumenti attuativi e atti vari.	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
21	Concessione edilizia a titolo oneroso	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
22	Concessione edilizia a titolo gratuito opere previste dall'art. 9 legge 10/77	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
23	Concessione edilizia per interventi di ristrutturazione edilizia	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
24	Concessione edilizia per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
25	Rilascio concessione per la parte non ultimata	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
26	Verifica inizio ed ultimazione lavori	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
27	Concessioni ad edificare in deroga	Richiesta interessato	120 giorni(*)	U. U. E. P.
28	Concessione edilizia - annullamento	D'ufficio	90 giorni	U. U. E. P.
29	Concessione edilizia - proroga termine ultimazione lavori	D'ufficio	90 giorni	U. U. E. P.
30	Concessione edilizia - provvedimento di decadenza	D'ufficio	120 giorni	U. U. E. P.
31	Rilevazione ISTAT	D'ufficio	30 giorni	U. U. E. P.
32	Voltura concessione edilizia	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
33	Accertamento di conformità rispetto a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	90 giorni	U. U. E. P.

(*) da deliberazione favorevole di C.C.

SETTORE - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
34	Concessione edilizia - cauzione e fidejussione a garanzia esecuzione opere - svincolo	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
35	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	Richiesta interessato	120 giorni	U. U. E. P.
36	Cessione opere ed aree a scampo del contributo di costruzione. Acquisto da parte del Comune	Richiesta interessato	150 giorni	U. U. E. P.
37	Convenzioni, atti, d'obbligo relativi a concessioni edilizie - predisposizione e rescissione	Richiesta interessato	120 giorni	U. U. E. P.
38	Convenzioni relative a concessioni edilizie	D'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.
39	Autorizzazioni edilizie- intervento recupero patrimonio edilizio	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
40	Autorizzazioni edilizie - interventi restauro e risanamento conservativo	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
41	Autorizzazioni edilizie - pertinenze od impianti tecnologici al servizio di edifici esistenti - occupazione suolo per deposito materiali - opere di demolizione e reinterro, escluse cave e torbiere	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
42	Autorizzazioni edilizie - varianti in corso d'opera	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
43	Autorizzazioni edilizie - straordinaria manutenzione	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
44	Autorizzazioni edilizie - accessori, ponticelli, passi carrai, tende, controfinestre	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
45	Autorizzazioni edilizie - occupazione spazi pubblici da parte di privati	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
46	Autorizzazioni edilizie - mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
47	Autorizzazioni edilizie - opere relative al superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati e aperti al pubblico	Richiesta interessato	75 giorni	U. U. E. P.
48	Autorizzazioni edilizie - voltura	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
49	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali	D'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.
50	Disposizione del Sindaco - Demolizione opere abusive	D'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.

SETTORE V - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
51	Inottemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	D'ufficio	150 giorni	U. U. E. P.
52	Rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia - consumi energetici - Contenimento	Richiesta interessato	20 giorni	U. U. E. P.
53	Rilascio certificato abitabilità / agibilità	Richiesta interessato	45 giorni	U. U. E. P.
54	Rilascio dichiarazione di inabitabilità o inagibilità	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	U. U. E. P.
55	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilità o inagibilità per casa di civile abitazione	Richiesta interessato / d'ufficio	30 giorni	U. U. E. P.
56	Opere interne	Richiesta interessato	20 giorni	U. U. E. P.
57	Rilascio certificazioni riduzioni IVA, inizio e fine lavori, altre	Richiesta interessato	30 giorni	U. U. E. P.
58	Assegnazione alloggi comunali	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.
59	Concessione diritto superficie	Richiesta interessato / d'ufficio	120 giorni	U. U. E. P.
60	Riscatto alloggi	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.
61	Ordinanze di sgombero alloggi	D'ufficio	10 giorni	U. U. E. P.
62	Cambi consensuali di alloggi	Richiesta interessato / d'ufficio	60 giorni	U. U. E. P.
63	Approvazione graduatorie	D'ufficio	45 giorni	U. U. E. P.

SETTORE - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT - TEMPO LIBERO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCUBSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Rilascio certificati e attestati	Richiesta interessato	10 giorni (lavorativi)	Ufficio competente in relazione all'oggetto.
2	Contributo economico ad indigenti	Richiesta interessato o d'ufficio	60 giorni (1)	Ufficio Assistenza Sociale
3	Contributo economico di cui alla L.R. 8/86	Richiesta interessato	110 giorni	U.A.S.
4	Contributo economico di cui alla L.R. 28/91	Richiesta interessato	150 giorni	U.A.S.
5	Servizio regionale di telesoccorso di cui alla L.R. 26/87	Richiesta interessato	60 giorni	U.A.S.
6	Ricovero in casa di riposo di inabili ed indigenti	Richiesta interessato o d'ufficio	120 giorni	U.A.S.
7	Servizio di assistenza domiciliare	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	U.A.S.
8	Contributi diversi ad Associazioni - Enti - ecc.	Scadenza termini stabiliti nel regolamento	90 giorni	Ufficio Cultura - P.I. - Sport
9	Centri Ricreativi Estivi	Chiusura iscrizioni	30 giorni	U.A.S.
10	Iscrizione asilo nido	Richiesta interessato dalla formazione graduatoria per inserimento	30 giorni	Ufficio Cultura - P.I.
11	Concessione impianti sportivi	Scadenza termini per presentazione domanda	30 giorni	Ufficio Sport
12	Contributi economici per acquisto libri di testo alle famiglie in disagiate condizioni economiche	Scadenza termini fissata nel bando	90 giorni	Ufficio Cultura - P.I. - Sport
13	Servizio prestito librario	Richiesta interessato	20 giorni	Biblioteca
14	Concessione patrocinio	Richiesta interessato	20 giorni	Ufficio Cultura - P.I. - Sport

(1) Salvo provvedimenti immediati con il servizio di Economato di Settore.

SETTORE - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Rilascio copia autentica	Richiesta interessato	5 giorni (1)	Uffici Servizi Demografici (2)
2	Rilascio dichiarazione sost. atto notorieta'	Richiesta interessato	5 giorni (1)	"
3	Celebrazione matrimonio civile	Richiesta interessato	180 giorni	"
4	Trascrizione matrimoni religiosi	D'ufficio	5 giorni (2)	"
5	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	D'ufficio	30 giorni (1)	"
6	Pubblicazione matrimonio dall'estero o dal altri comuni	Richiesta interessato	15 giorni	"
7	Annotazione a margine degli atti di matrimonio civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	D'ufficio	90 giorni	"
8	Denuncia di nascita (R.D. n. 1238/1939 L. n. 184/1983) Legge 127/97	Richiesta interessato	immediato	"
9	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (R.D. 1238/1939, L. 184/1983)	D'ufficio	30 giorni	"
10	Annotazione a margine degli atti di nascita (art. 88 e 89 ord. Stato civile)	D'Ufficio	90 giorni	"
11	Iscrizione atti di morte (ord. St. Civ. R.D. 1238/1939)	D'Ufficio	2 giorni	"
12	Annotazione a margine dell'atto di morte (art. 150 ord. Stato Civile)	D'Ufficio	20 giorni	"
13	Certificazione - estratti - copie integrali (ord. St. Civ. R.D. n. 1238/1939)	Richiesta interessato	immediato	"
14	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (ord. St.Civ. RD n. 1238/39)	D'ufficio	180 giorni	"

(1) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

(2) Se si tratta di procedimento di competenza di altro ente

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
15	Riconoscimenti legittimazioni (ord. St.Civ. n.1238/1939)	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Servizi Demografici
16	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (ord. St. Civ. RD n. 1238/1939)	D'ufficio	90 giorni	"
17	Rilascio carte d'identità	Richiesta interessato	2 giorni	"
18	Formazione lista di leva (RD n. 329/938 - DPR 237/64 L. 191/75)	D'ufficio	200 giorni	"
19	Certificazioni (R.D. n. 329/38)	Richiesta interessato	immediato	"
20	Registrazione congedi e ruoli matricolari (RD 329/1938)	D'ufficio	60 giorni	"
21	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (RD 329/38 - DPR 237/64 -L. 191/75)	D'ufficio	60 giorni	"
22	Precettazioni (RD 329/38)	D'ufficio	termini di legge - secondo calendario M.D.	"
23	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. 223/89)	D'ufficio	18 mesi	"
24	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. 1228/54; DPR 223/89; L. 39/90)	Richiesta interessato	20 + 20 = 40 giorni	"
25	Emigrazione (cancellazione anagrafica) L. 1228/54, D.P.R. 223/89, L. 39/90	Richiesta interessato	20 giorni	"
26	Iscrizione anagrafe temporanea (art. 32 comma 5 - DPR 223/89)	Richiesta interessato	20 giorni	"
27	Iscrizione A.I.R.E. (L. 470/88 DPR 323/89)	Richiesta interessato	30 giorni	"

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCILIAZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
28	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. 470/88 - DPR 323/89)	Richiesta interessato	15 + 30 giorni	Ufficio Servizi Demografici
29	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune (L. n. 470/88)	Richiesta interessato	15 giorni	"
30	Variazioni liste elettorali	D'ufficio	secondo legge	"
31	Variazione toponomastica	D'ufficio	15 giorni	"
32	Rilevazioni statistiche	D'ufficio	termini indicati da ISTAT	"

UNITA' OPERATIVA - POLIZIA MUNICIPALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Esercizio dell'arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione fotocopie	Richiesta interessato	90 giorni	"
2	Esercizio di rimessa di autoveicoli e di vetture	Richiesta interessato	90 giorni	"
3	Esercizio attività barbieri e parrucchieri estetista	Richiesta interessato	90 giorni (*)	"
4	Rivendita quotidiani e periodici	Richiesta interessato	90 giorni	"
5	Concessione impianto distribuzione carburanti	Richiesta interessato	180 giorni	"
6	Rilascio autorizzazioni amm. Commercio al minuto in sede fissa	Richiesta interessato	90 giorni (*)	"
7	Licenze portieri e custodi	Richiesta interessato	30 giorni	"
8	Rinnovo licenze portieri e custodi	Richiesta interessato	30 giorni	"
9	Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	Richiesta interessato	90 giorni	"
10	Subingresso attività commerciali	Richiesta interessato	90 giorni (1)	"
11	Subingresso pubblici esercizi	Richiesta interessato	60 giorni (1)	"
12	Autorizzazione amministrativa comm. su aree pubbliche	Richiesta interessato	L. 112/91 90 giorni	"
13	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	Richiesta interessato	90 giorni	"
14	Rilascio noleggio da rimessa con conducente	Richiesta interessato	90 giorni	"
15	Grandi strutture di vendita	Richiesta interessato	180 giorni (2)	"
16	Attività agrituristiche	Richiesta interessato	60 giorni (*)	"

(*) Dalla data di acquisizione di parere dell'ULSS

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
17	Vendita prodotti ricavati dai propri fondi	Richiesta interessato	60 giorni (6)	"
18	Autorizzazione attività interprete o guida turistica	Richiesta interessato	60 giorni	"
19	Vendite promozionali, saldi o liquidazioni	Richiesta interessato	10 giorni (3)	"
20	Istruttoria per iscrizione albo imprese artigiane	Rich. Comm. Prov. Artig.	30 giorni	"
21	Rilascio licenza di esercizio ascensori	Richiesta interessato	20 giorni dalla comunicazione di collaudo dell'impianto	"
22	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	Richiesta interessato	20 giorni	"
23	Accertamenti anagrafici	Richiesta Uff. Anagrafe	20 giorni	"
24	Attestazioni stato personale e patrimoniale persone fisiche e giuridiche	Richiesta settori o enti pubblici	20 giorni	"
25	Attestazioni e dichiarazioni varie	Richiesta interessato	30 giorni	"
26	Trattamenti sanitari obbligatori	Ricevimento doppia certificazione medica	24 ore	"
27	Attività incrementi la qualità di Autorità Locale di P. S. del Sindaco	Richiesta /comunicazione interessato o Enti	20 giorni (5)	"
28	Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	Richiesta interessato	15 giorni	"
29	Verbali da notificare	Dall'accertamento della violazione	150 giorni Cod. Strada 90 giorni altri casi	"
30	Ordinanza ingiunzione di pagamento o invio rapporto all'autorità competente	Mancato pagamento sanzione entro i termini di legge	90 giorni	"
31	Formazione ruoli	Esecutività del titolo	12 mesi	"
32	Rilascio copia rapporto incidenti stradali	Richiesta interessato	10 giorni salvo termini querela	"
33	Pareri richiesti da altri settori o enti	Richiesta interessato	30 giorni	"
34	Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	Richiesta interessato o conoscenza da parte dell'accertatore	termini di legge o 90 giorni	"

(1) Salvo provvedimenti ostativi

(2) Previo provvedimento regionale

(3) Non previsto procedimento in quanto soggetto a semplice comunicazione

(4) Dalla comunicazione di cessazione del trattamento. Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

(5) In mancanza dei termini di legge

(6) Denuncia d'inizio attività con presa d'atto e verifica requisiti entro 60 gg.