

COMUNE DI OSTRÀ

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO COMUNALE sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO e sul DIRITTO di ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 18.2.1998
CO.RE.CO. N. 1006 DEL 3.3.1998

Nota:

- Il Responsabile del 1° Settore dott.ssa Sabbatini Marisa è stato sostituito dalla dott.ssa Marta Montesi
- Il Responsabile del 2° Settore dott. Roberto Rossetti è stato sostituito dal dott. Leonardo Latini
- Il Responsabile del 6° Settore Geom. Sabbatini Enzo è stato sostituito dal Geom. Puerini Giovanni Maria

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 4 - Termine per la conclusione dei procedimenti

Art. 5 - Sospensione del termine

CAPO II - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione unità organizzativa

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 9 - Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 - Inizio dell'attività procedimentale

Art. 11 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

Art. 12 - Facoltà di interventi nel procedimento

Art. 13 - Modalità di intervento nel procedimento

Art. 14 - Accordi con gli interessati

Art. 15 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

Art. 16 - Casi di non applicazione della normativa del capo III

Art. 17 - Modalità attuative

TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 18 - Principi generali - Finalità**
- Art. 19 - Oggetto del diritto di accesso**
- Art. 20 - Soggetti del diritto di accesso**

C A P O II - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 21 - Norme generali**
- Art. 22 - Semplificazione dei procedimenti**
- Art. 23 - Ordinamento dell'accesso**
- Art. 24 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**
- Art. 25 - Pubblicità**
- Art. 26 - Segretario Comunale**
- Art. 27 - Responsabili di settore-servizi**
- Art. 28 - Il responsabile del procedimento di accesso**

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 29 - Identificazione e legittimazione del richiedente**
- Art. 30 - Accesso formale**
- Art. 31 - Procedura di accesso formale**
- Art. 32 - Accoglimento della richiesta**
- Art. 33 - Mancato accoglimento della richiesta**
- Art. 34 - Termine per la conclusione**
- Art. 35 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso (differimento)**
- Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso**
- Art. 37 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**
- Art. 38 - Esercizio del diritto di visione**
- Art. 39 - Esercizio del diritto del rilascio di copie**
- Art. 40 - Consiglieri comunali**

CAPO IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 41 - Finalità e termini

Art. 42 - Servizi del comune

Art. 43 - Proposte e provvedimenti

Art. 44 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 45 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 46 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 47 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 - Norme abrogate

Art. 49 - Pubblicità del regolamento e degli atti

Art. 50 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 51 - Rinvio dinamico

Art. 52 - Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

- 1 - Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché nello Statuto Comunale, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge, secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
- 2 - Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 2451;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 3 - Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 2

Principi generali - Finalità

- 1 - L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dall'art. 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento, nonché dagli artt. 6 e 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, dallo Statuto Comunale, dal D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla L. 127/1997.
- 2 - Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate e straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 3 - Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- 4 - Nello svolgimento dell'attività amministrativa il Comune si ispira al principio in base al quale l'ordine di trattazione degli affari deve seguire strettamente l'ordine cronologico della protocollazione, salvi i casi di urgenza appositamente regolamentati.

5 – In materia di tutela dei cittadini circa l'erogazione dei servizi pubblici si applicano le disposizioni della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.01.1994 nell'attesa dell'emanazione dello specifico regolamento comunale.

6 – Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 3

Oggetto ed ambito di applicazione

1 – Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.

2 – Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

3 – Il presente regolamento individua le tipologie dei procedimenti, determina le modalità di assegnazione degli stessi a ciascun settore/servizio e stabilisce i termini entro i quali i procedimenti medesimi debbono concludersi.

ART. 4

Termine per la conclusione dei procedimenti

1 – Il prospetto "A" indica, per ogni tipo di procedimento/attività, il termine entro cui esso deve concludersi e il settore/servizio di riferimento.

2 – Nel caso in cui la legge o altra norma attribuiscono al Comune nuove competenze e nel caso in cui siano comunque individuati nuovi procedimenti dopo la data di entrata in vigore del presente Regolamento, i relativi procedimenti sono assegnati in via provvisoria dal Sindaco su proposta del segretario comunale, sino a quando il Consiglio Comunale non avrà provveduto ad integrare il prospetto "A" allegato al presente Regolamento.

3 – Il decorso del termine non esonera l'Amministrazione dal provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine stesso.

4 – Il termine di cui al comma uno decorre dal primo giorno successivo, non festivo, alla data di inizio d'ufficio del procedimento (atto propulsivo) o dal ricevimento della domanda se esso è ad iniziativa di parte.

5 – Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "A", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che non sia diversamente stabilito dalla legge o da altra norma regolamentare.

6 – Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

7 – Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

8 – In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART. 5
Sospensione del termine

1 – Salve diverse disposizioni di leggi o di Regolamento, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per l'adempimento stesso;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti o pareri di altre Amministrazioni che debbono essere acquisiti al procedimento.

CAPO II
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 6
Individuazione unità organizzativa

1- Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono i *Settori-Servizi* e gli *Uffici* conformemente all'individuazione dei Responsabili degli Uffici e Servizi disposta con provvedimento sindacale, giusto disposto dell'art. 6 della legge n. 127/97 ed ai sensi dell'art. 13 della legge n. 81/93 e nel rispetto del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in corso di stesura.

2- Il prospetto allegato "A" individua per ciascun procedimento, qualora non sia stabilito da leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile.

ART. 7
Responsabile del procedimento

1 – Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del settore-servizio competente, a cui compete l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi diverse. Il responsabile del settore-servizio competente, con proprio ordine di servizio, può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità ed ogni adempimento inerente il singolo procedimento.

2 - Il Responsabile del Settore – Servizio compie l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, come pure, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale.

3 – Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 11 ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 12.

ART. 8
Compiti 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) 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 ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione delle conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 9
Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

1 – Qualora la domanda o l'istanza presentata sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.

2 – In caso di comunicazione di irregolarità o di incompletezza della domanda, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolare e completa.

3 – Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al primo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4 – Restano salve le facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 10
Inizio dell'attività procedimentale

1 – Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivante da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2 – Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art. 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria – ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3 – Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione

delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART. 11

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1 – Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 10 dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale.

2 – nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 – qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4 – L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 12

Facoltà di interventi nel procedimento

1 – Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

ART. 13

Modalità di intervento nel procedimento

1 – I soggetti di cui all'art. 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 12 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche, nel rispetto comunque del titolo III del presente regolamento;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

ART. 14
Accordi con gli interessati

- 1 – Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 13, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
- 2 – Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
- 3 – Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
- 4 – Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
- 5 – Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del settore-servizio competente per materia.
- 6 – Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
- 7 – Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
- 8 – Per le controversie in materia di formazione e conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 15
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

- 1 – Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si rinvia alle disposizioni dello specifico regolamento comunale, di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 16
Casi di non applicazione della normativa del capo III

- 1 – Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 2 – Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

ART. 17
Modalità attuative

- 1 - Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta a predisporre od uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2 - Il segretario comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, indicendo, ove necessario, conferenze di servizi o dei capi settore.

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 18 **Principi generali - Finalità**

1. Le disposizioni del presente titolo, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplinano le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, predisposti o stabilmente detenuti da questo comune, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

4. Tutti gli atti di questo comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.36.

5. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

6. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi viene disciplinato dal presente regolamento in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa comunale.

Art. 19 **Oggetto del diritto di accesso**

1. Costituisce "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti

procedimentali e gli atti istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed a tutela della privacy degli interessati.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

Art. 20 **Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.40 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 30 e 31.

CAPO II **MISURE ORGANIZZATIVE**

Art. 21 **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 18 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 22 **Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle

funzioni di autenticazione, eventualmente necessarie, di cui alla predetta legge n. 15/68.

Art. 23 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai responsabili di settore, che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nella relativa pianta organica.

2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio settore operativo, è responsabile e provvede a tutti gli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. La visione dei documenti, in mancanza di locali appositamente allestiti, dovrà avvenire nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I responsabili di settore, singolarmente, o riuniti in conferenza, coordinata dal segretario comunale, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascun settore, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, degli eventuali sostituti e dei relativi compiti, nonché per mettere a punto misure organizzative, il più possibile omogenee, atte a facilitare l'accesso, come:

- a) l'elaborazione di prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) l'individuazione di soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

5. Ciascun responsabile di settore istituisce un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale vengono annotate richieste, tempi e natura delle risposte. Il registro è tenuto dal responsabile di settore o da un suo collaboratore.

Art. 24 **Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

1. Qualora previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. Il Dirigente dell'Ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il

responsabile del
procedimento di accesso e le rispettive competenze.

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

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative, e il rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
- h) segnalare ai Dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 25 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di manifesti o attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 26 Segretario Comunale

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

2. Il segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei settori -servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

Art. 27

Responsabili di settore-servizi

1. I responsabili di settore-servizi impartiscono al proprio personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. I responsabili di settore individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla legge 4-1-1968, n. 15.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al settore-servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il responsabile del settore-servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente al settore-servizio che ne è in possesso, questo è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il settore invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 28

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di settore-servizi possono provvedere a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Fino a quando non sia effettuata la designazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del settore-servizio competente.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve dall'ufficio protocollo generale in caso di accesso formale le richieste di accesso trasmesse ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);

- c) cura la tenuta del registro sul quale annota le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d) 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;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) annota sul registro di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 29 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
- c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 31, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 30 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 31 **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, a causa del tempo necessario alla ricerca del documento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare all'ufficio protocollo generale richiesta formale, di cui l'ufficio medesimo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato anche mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate all'ufficio protocollo generale e da questi trasmesse al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La presentazione della scheda è annotata sul registro di cui all'art. 28, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 30, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 32 **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 31 spetta al responsabile del procedimento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 38 e 39 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 33

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 35 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. 34

Termine per la conclusione

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 31 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al responsabile competente.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 35

Esclusione temporanea dal diritto di accesso (differimento)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di un motivato provvedimento del responsabile del procedimento di accesso in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, adotta il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il responsabile del procedimento di accesso dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea (differimento), di cui ai precedenti commi, è disposta per l'accesso ai

seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) *nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:*

- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) *nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di approvazione della relativa graduatoria; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;*

c) *nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.*

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. L'esclusione temporanea dal diritto di accesso, al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, viene pronunciata dal Sindaco con proprio motivato provvedimento, nel rispetto della legge e dei principi di cui al presente regolamento.

Art. 36 **Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso al di fuori dei casi di cui al successivo comma 4 e all'art. 37, viene pronunciata dal sindaco con proprio motivato provvedimento nel rispetto della legge e dei principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. Sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, come di seguito:

- atti relativi a trattative precontrattuali;
- atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria, nonché atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alle Procure della Corte dei Conti;
- atti di esecuzione di provvedimenti giudiziari;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati ai fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n.233/1989)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. n. 223/1967);
- cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 37

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che non determini difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata, previo pagamento dei costi di riproduzione e diritti di ricerca.

Art. 38

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dagli uffici competenti da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 35 e 36.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 35 e 36 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 39

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione oltre agli eventuali diritti di ricerca. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e diritti di ricerca sono stabilite con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della

dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti che provvederà al versamento delle somme riscosse al competente ufficio comunale o direttamente al tesoriere comunale.

Art. 40 Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 41 Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 42 **Servizi del comune**

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal comune.

5. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

Art. 43 **Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il responsabile della struttura o del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 44 **Tutela del diritto di accesso ai servizi**

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni del Sindaco il quale comunica alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso del Sindaco le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione del Sindaco è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 45

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1 – Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche, di seguito indicata legge 675/96, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

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

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

4 – In sede di prima applicazione del presente 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 al Sindaco, che nei termini di legge provvederà alle eventuali notificazioni al garante.

Art. 46

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 e definisce le misure di sicurezza minime.

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.

Art. 47

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

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

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 responsabile 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 legge 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.

4 - 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 legge 675/96.

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

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Norme abrogate

1 . Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 49 Pubblicità del regolamento e degli atti

1 . Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 50 Casi non previsti dal presente regolamento

- 1 Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 51 Rinvio dinamico

1 . Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2 . In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 52
Entrata in vigore del regolamento

1 . Il presente regolamento entra in vigore dopo trenta giorni dall'esame favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.

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

PROSPETTO "A"

**ELENCO
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E RELATIVO TERMINE DI ADOZIONE**

UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI OSTRÀ

SETTORE 1° : SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

SETTORE 2° : POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE 3° : SERVIZI FINANZIARI

SETTORE 4° : LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SETTORE 5° : URBANISTICA - EDILIZIA

SETTORE 6° : PROBLEMATICHE AMBIENTALI

1^ SETTORE: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

MATERIE OGGETTO DEI PROCEDIMENTI

1.: SINDACO, VICE SINDACO, PUBBLICAZIONI, NOTIFICHE.

2.: AFFARI GENERALI, COPIA, PROTOCOLLO, GIUNTA, CONSIGLIO, AUTENTICHE, CONTRATTI.

3.: SERVIZI CIMITERIALI

4.: AFFARI DEL PERSONALE

5.: STATO CIVILE

6.: ELETTORALE, LEVA

7.: STATISTICA, TOPONOMASTICA

8.: ASSIS.ZA, SEGR.TO SOCIALE, PORTAT.DI HANDICAP, STRANIERI, CASA, NIDO, SCUOLA MAT., ELEMENT. E MEDIA INF..

9.: BIBLIOTECA, PINACOTECA, ARCHIVIO, TEATRO, SERVIZI CULTURALI

10.:SPORT, GESTIONE IMPIANTI

P.A. MATERIE OGGETTO DEI PROCEDIMENTI

SETTORE 1^: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Sabatini Marisa

1. SINDACO, VICE SINDACO, PUBBLICAZIONI, NOTIFICHE.

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Affissione atti in pubblicazione.	acquisizione protocollo	3 gg
2	Restituzione con relata degli atti pubblicati	scadenza pubblicazione	15 gg
3	Notificazione atti	acquisizione protocollo	30 gg
4	Restituzione con relata degli atti notifica	data notifica	30 gg

SETTORE 1^: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Sabatini Marisa

2. AFFARI GENERALI, COPIA, PROTOCOLLO, GIUNTA, CONSIGLIO, AUTENTICHE, CONTRATTI

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Deliberazioni Consiliani	adozione proposta	15 gg
2	Verbali sedute Consiliani	seduta consiglio comunale	30 gg
3	Deliberazioni Giunta	adozione proposta	7 gg
4	Invio ai messi atti di cui al 1^ e 3^ punto per la loro pubblicazione all'albo pretorio	termine copiatura atti	1 gg
5	Consultazione atti deliberativi, leggi regionali e nazionali e regolamenti	richiesta interessati privati o uffici	immediatamente per atti, leggi, regolamenti per l'anno corrente. 5 gg anni precedenti
6	Rilascio copie delibere Rilascio copie regolamenti Rilascio copie conformi	richiesta interessati	30 gg
7	Evasione richiesta copie conformi atti amm.vi da parte dei cittadini anno corrente anni precedenti già archiviati	data richiesta	30 gg
8	Evasione richieste copie conformi atti amm.vi da parte dei consiglieri comunali (per richieste consistenti e che coinvolgono altri uffici)	data richiesta	30 gg
9	Distribuzione atti deliberativi di Giunta e Consiglio agli uffici interessati delibera imm. Eseguibile delibera non imm. Eseguibile	data pubblicazione data pubblicazione	stesso giorno 10 gg
10	Corrispondenza ordinaria	data arrivo	15 gg
11	Stipulazione contratti	acquisizione intera documentazione	30 gg

3. SERVIZI CIMITERIALI

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rilascio permesso di sepoltura salme	richiesta segnalazione	immediato
2	Espropri sepolcri abbandonati e pericolanti	richiesta segnalazione	6 mesi
3	Concessione loculi, tombe, cappelle ed aree cimiteriali	richiesta utente	5 gg

4. AFFARI DEL PERSONALE

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rilascio certificati (servizio, idoneità a concorsi, stipendio, ecc..) riferiti all'anno corrente	data richiesta	10 gg
2	Rilascio certificati (servizio, idoneità a concorsi, stipendio, ecc..) riferiti ad anni precedenti archiviati	data richiesta	30 gg
3	Pratiche di pensione (collocamenti a riposo d'ufficio e/o domanda)	data richiesta collocamento a riposo	30 gg
4	Corrispondenza ordinaria	data arrivo	30 gg
5	Pubblicazione bandi concorsi pubblici, interni	data approvazione	30 gg

5. STATO CIVILE

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile	richiesta di privati o altri comuni	2 gg
2	Stesura atti di nascita	dichiarazione	immediato
3	Stesura atti di morte	denuncia	immediato
4	Trascrizione atti di matrimonio religioso	comunicazione parroco	1 gg
5	Stesura atti di matrimonio civile	celebrazione matrimonio	immediato
6	Trascrizione atti di nascita, morte e matrimonio provenienti da altri Comuni relativi a cittadini qui residenti	arrivo	5 gg
7	Trascrizione atti di nascita, morte e matrimonio dall'estero	arrivo	15 gg
8	Trascrizione sentenza di divorzio	arrivo	immediato
9	Trascrizione decreti di adozione	arrivo	immediato
10	Trasmissione alla Prefettura dei certificati presentati da cittadini stranieri richiedenti la cittadinanza italiana	consegna certificazione necessaria	1 giorno
11	Trasmissione atti riguardanti l'acquisto o la perdita della cittadinanza italiana	arrivo	5 gg
12	Pubblicazione di matrimonio fatta da residenti all'ufficio dello stato civile	richiesta	immediato
13	Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio	scadenza pubblicazione	immediato
14	Pubblicazione richiesta da altri comuni	richiesta	immediato
15	Rilascio permessi di tumulazione salme	denuncia di morte	immediato
16	Rilascio decreto trasporto salme in altro comune	denuncia	immediato
17	Annotazione in calce o a margine degli atti di stato civile	tribunali o comuni	15 gg
18	Trascrizione atti sentenze all'estero	parte interessata	15 gg
19	Rettifica atti di stato civile	parte interessata	3 gg

6. ELETTORALE E LEVA

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali	richiesta	1 giorno
2	Rilascio certificati godimento diritti politici	richiesta	1 giorno
3	Domanda di dispensa servizio militare leva	richiesta	6 gg
4	Domanda di esoneri servizio militare leva	richiesta	6 gg
5	Rilascio modello 17 per licenza agricola LISAAC	richiesta	2 gg
6	Rilascio certificati iscrizione liste leva	richiesta	1 giorno
7	Rilascio certificati esito leva	richiesta	1 giorno
8	Rilascio certificati estratto ruolo matricolare comunale	richiesta	1 giorno
9	Assegnazione numero civico	richiesta	2 gg
10	Regolarizzazione della posizione conscrizionale	richiesta	1 giorno

7. STATISTICA E TOPONOMASTICA

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Iscrizioni anagrafiche	richiesta di parte	2 gg
2	Cancellazioni anagrafiche	richiesta altro comune	2 gg
3	Iscrizioni A.I.R.E.	richiesta consolare	2 gg
4	Cancellazioni A.I.R.E.	richiesta consolare	2 gg
5	Cambi di abitazione	richiesta di parte	2 gg
6	Distacchi e ricongiungimenti di nuclei familiari	richiesta di parte	2 gg
7	Registrazioni di nascite, morte, matrimonio	comunicazione ufficio stato civile	24 ore
8	Comunicazioni di morte ad enti pensionistici	comunicazione ufficio stato civile	contemporaneamente alla registrazione di morte
9	Rilascio libretti di lavoro	richiesta di parte	24 ore
10	Cambi di professione	richiesta di parte	immediato
11	Dichiarazione sostitutiva atti di notorietà	richiesta di parte	immediato
12	Autenticazione di firma	richiesta di parte	immediato
13	Atti di assenso	richiesta di parte	immediato
14	Autocertificazione	richiesta di parte	immediato
15	Autenticazione foto e firma sui libretti di pensione e relativa registrazione (INPS)	richiesta da parte dell'ente	24 ore
16	Certificati anagrafici	richiesta di parte	immediato
17	Carte d'identità	richiesta di parte	24 ore
18	Certificati anagrafici, storici archivio corrente	richiesta di parte	24 ore
19	Certificati anagrafici, storici archivio corrente	richiesta tramite economo	24 ore
20	Certificati archivio storico	richiesta di parte	15 gg

21	Certificati archivio storico	richiesta tramite economo	15 gg
22	Corrispondenza fra vari enti e privati	richiesta di parte	24 ore
23	Controdeduzione a ricorsi	richiesta Prefettura	10 gg
24	Certificati di pensione	richiesta di parte	24 ore
25	Certificati di risultanze anagrafiche	richiesta di parte	24 ore

P.A FOGLIO 8

SETTORE 1^: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Sabatini Marisa

8. ASS.ZA,SEGRETERIA SOCIALE, PORTATORI HANDICAP, STRANIERI, CASA, NIDO, SCUOLA MAT., ELEM. E MEDIA INF..

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Prestazioni varie di segretariato P.H.,T.D.	segnalazione	immediato
2	Contributo ex L.R.18/96 art.5 D, e L.309/90	domanda ditta	400 gg.
3	Sgravio oneri sociali per assunzioni PH (L.R.18/96)	domanda ditta	60 gg
4	Integrazione lavorativa di PH tramite tirocinio	segnalazione AUSL	60 gg
5	Servizio interpretariato	domanda interessati	immediato
6	Servizio assistenza personale	segnalazione AUSL	30 gg
7	Trasporto assistenziale	segnalazione AUSL	8 gg
8	Centro diurno H	segnalazione AUSL	30 gg
9	Centro diurno prevenzione TD	segnalazione AUSL	immediato
10	Ammissione al centro residenziale di Corinaldo	segnalazione AUSL	60 gg
11	Consegna di decreti e libretti di pensione enti statali	richiesta da parte degli enti	3 gg
12	Pratiche di invalidità civile	richiesta Prefettura	3 gg
13	Contributo per automatismi di guida	domanda interessati	30 gg
14	Contributi superamento barriere architettoniche	domanda interessati	30 gg
15	Iscrizione registro volontariato	domanda ente interessato	3 mesi
16	Assistenza domiciliare	domanda o segnalazione	60 gg
17	Soggiorni montani per anziani	domanda	previsto dal bando
18	Contributi soggiorni termali per anziani	domanda	previsto dal bando
19	Contributi economici ad anziani	domanda o segnalazione	60 gg

20	Richiesta sostegno linguistico-scolastico ex emigrati ed immigrati	domanda	disposizioni regionali
21	Richiesta contributi spese viaggio ex emigrati	domanda	disposizioni regionali
22	Richieste contributi trasporto salme all'estero	domanda	disposizioni regionali
23	Domanda assunzione personale insegnante immigrati ed ex emigrati	domanda	disposizioni regionali
24	Richiesta contributi economici immigrati	domanda	30 gg
25	Richieste contributi mense scolastiche, rette asilo nido immigrati	domanda	60 gg
26	Contributo a enti o associazioni per organizzazione soggiorni estivi per minori	domanda	60 gg
27	Contributi associazioni, enti, ecc..., per attività varie	domanda	60 gg
28	Assegnazione alloggi ERP	chiusura bando concorso	disposizioni regionali
29	Concessione tessera per mezzi di trasporto pubblici comunali e regionali	domanda	immediato
30	Revoca e decadenza assegnazione alloggi ERP	accertamento perdita requisiti	30 gg
31	Concessione contributi per pagamento canone affitto	domanda	30 gg
32	Integrazione rette ricovero casa di riposo	domanda	60 gg
33	Trattamento sanitario obbligatorio	trasmissione certificazione medica	disposizioni regionali
34	Erogazione servizio mensa scolastica	invio elenco nominativi alunni da parte della direzione didattica	immediato
35	Erogazione servizio trasporto scolastico	domanda interessati	immediato
36	Ammissione asilo nido	domanda interessati	previsto dal regolamento
37	Erogazione contributi in materia di diritto allo studio	domanda interessati	30 gg
38	Erogazione contributi economici a cittadini non abbienti	domanda interessati	30 gg
39	Esonero o riduzione rette scolastiche o di asilo nido	domanda interessati	30 gg
40	Erogazione contributi mantenimento minori	domanda interessati	30 gg
41	Erogazione contributi per spese funerarie	domanda interessati	30 gg
42	Erogazione contributi per accesso servizi tempo libero	domanda interessati	30 gg
43	Erogazione contributi per pagamento utenze	domanda interessati	30 gg

44	Fornitura pasti e interventi di emergenza	domanda interessati	Immediato
45	Affidamento familiare di minore disposto dal Comune	segnalazione equipe AUSL n. 4	30 gg
46	Provvedimenti amministrativi a seguito decreti Tribunale Minorenni	ordinanza tribunale minorenni	30 gg
47	Provvedimenti amministrativi a seguito segnalazioni abbandono minore	segnalazione equipe AUSL n. 4, Autorità P.S., ecc..	30 gg

P.A. FOGLIO 9

SETTORE 1^A: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Sabatini Marisa

9. BIBLIOTECA, PINACOTECA, ARCHIVIO, TEATRO, SERVIZI CULTURALI

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Autorizzazione uso sale di proprietà comunale (residenza comunale, sala delle lance, sala gherardi, teatro, biblioteca)	richiesta istanza	20 gg
2	Servizio con rilevanza esterna	richiesta verbale o scritta	90 gg
3	Ricerche bibliografiche, storiche richieste da studenti, ricercatori, studiosi in ambito nazionale ed internazionale	richiesta	90 gg
4	Consulenze per tesi, progetti urbanistici e architettonici e per pubblicazioni varie	richiesta	90 gg
5	Promozione attività culturali mediante iniziative incentivanti	richiesta	90 gg

P.A. FOGLIO 10

10. SPORT E GESTIONE IMPIANTI

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Gestione impianti sportivi extra scolastici	richiesta società o privati uso impianti	entro 30 gg prima dell'effettivo uso
2	Gestione impianti sportivi scolastici	richiesta società o privati uso impianti	entro 30 gg prima dell'effettivo uso
3	Concessione contributi per attività e manifestazioni sportive	richiesta	come da regolamento comunale
4	Verifica pagamenti e riscossioni	delibera G.C.	30 gg
5	Convenzioni	richiesta amministrazione comunale o società	secondo la convenzione

N.	TIPO PROCEDIMENTO / ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie al Codice della Strada	accertamento	150 gg
2	Rilascio atti inerenti il rilievo incidenti stradali senza feriti	accertamento	150 gg
3	Rilascio atti inerenti la rilevazione incidenti stradali con feriti	accertamento	90 gg
4	Autorizzazione per lo svolgimento di gare sportive su strada	richiesta	30 gg
5	Nulla osta per lo svolgimento di gare sportive su strada che interessano il territorio di più Comuni	richiesta	30 gg
6	Autorizzazione al transito di veicoli eccezionali	richiesta	30 gg
7	Autorizzazione per installazione impianti pubblicitari su strade comunali	richiesta	30 gg da n.o. uff. urbanistica
8	Autorizzazione per installazione impianti pubblicitari su strade non comunali	richiesta	30 gg da n.o. Ente proprietario e uff. urbanistica
9	Istituzione o modificazione di aree pedonali o ZTL	richiesta o d'ufficio	60 gg
10	Regolamentazione aree pedonali o ZTL	adozione atto GC	30 gg
11	Rilascio autorizzazioni al transito nelle aree pedonali o ZTL	richiesta	15 gg
12	Ordinanze contingibili e urgenti	richiesta o d'iniziativa	5 gg
13	Ordinanze	richiesta o d'iniziativa	30 gg
14	Presentazione informazioni o documenti a organi di Polizia Stradale	richiesta	5 gg
15	sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie varie	accertamento o trasmissione da organo accertatore	90 gg
16	Ruoli riscossione coattiva sanzioni amministrative	disposizione di servizio	120 gg
17	Ordinanza per opere edilizie urgenti	richiesta o accertamento	10 gg
18	Autorizzazioni sanitarie per stabilimenti e depositi	richiesta	60 gg
19	Autorizzazioni sanitarie per attività volturate	richiesta	30 gg
20	Autorizzazioni sanitarie per autoveicoli	richiesta	30 gg
21	Ordinanza di sospensione attività	accertamento o comun. organo accertatore	30 gg
22	Iscrizioni all'anagrafe canina	richiesta	30 gg
23	Cancellazioni e modificazioni all'anagrafe canina	richiesta	30 gg
24	Ricovero cani randagi in canili privati	richiesta o accertamento	30 gg
25	Ordinanze in materia di pubblica sicurezza	richiesta o accertamento	30 gg
26	Iscrizione di portieri e custodi	richiesta	30 gg
27	Rinnovo iscrizione portieri e custodi	richiesta	5 gg
28	Autorizzazione impianto ascensori e montacarichi	richiesta	60 gg
29	Rinnovo e volturazione ascensori e montacarichi	richiesta	10 gg
30	Esecuzione lavori per ascensori e montacarichi a seguito di verifiche, ispezioni e controlli	comunicazione org. tecn.	10 gg
31	Ordinanza sospensione licenza esercizio ascensori e montacarichi	comunicazione org. tecn.	10 gg
32	Autorizzazione per la rimozione dei sigilli agli ascensori e montacarichi con licenza di esercizio sospesa	richiesta	5 gg
33	Rilascio autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo e trattenimento, per spettacoli e trattenimenti pubblici in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico	richiesta	60 gg
34	Rilascio autorizzazione per giochi leciti e sale giochi	richiesta	60 gg
35	Rilascio autorizzazioni per far funzionare radio, juke-box, televisori in alberghi e pubblici esercizi	richiesta	60 gg
36	Rilascio autorizzazioni per piccoli trattenimenti, esposizioni di rarità	richiesta	60 gg
37	Rilascio autorizzazione per riprese fotografiche o cinematografiche in luogo pubblico	richiesta	10 gg

N.	TIPO PROCEDIMENTO / ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
38	Rilascio licenza di agibilità per luoghi di pubblico spettacolo	richiesta	60 gg
39	Rilascio autorizzazione per la pesca sportiva	richiesta	30 gg
40	Rilascio autorizzazioni per autorimessa	richiesta	60 gg
41	Trasferimento o ampliamento di sede di autorimessa	richiesta	30 gg
42	Rilascio autorizzazioni per taxi	richiesta	30 gg
43	Noleggio di autoveicoli con conducente	richiesta	60 gg
44	Noleggio autoveicoli senza conducente	richiesta	60 gg
45	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio di veicoli senza conducente	richiesta	120 gg
46	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio di veicoli con conducente	richiesta	120 gg
47	Rilascio autorizzazioni per tipografie, arte di stampa e per riproduzione in molteplici esemplari	richiesta	60 gg
48	Rinnovo annuale dell'autorizzazione per tipografie, arte di stampa e per riproduzione in molteplici esemplari	richiesta	15 gg
49	Autorizzazione al trasferimento o al subingresso di tipografie, arte di stampa e per riproduzione in molteplici esemplari senza modifica dei locali	richiesta	60 gg
50	Autorizzazione al trasferimento o al subingresso di tipografie, arte di stampa e per riproduzione in molteplici esemplari con modifica dei locali	richiesta	60 gg
51	Iscrizione nei registri per mestieri ambulanti	richiesta	60 gg
52	Rinnovo annuale dell'iscrizione nei registri per mestieri ambulanti	richiesta	10 gg
53	Ricezione dichiarazione per vendita cose antiche o usate	richiesta	60 gg
54	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	richiesta	150 gg
55	Sospensione attività distribuzione di carburante	richiesta	30 gg
56	Autorizzazione alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande temporanea o stagionale	richiesta	30 gg
57	Autorizzazione alla apertura o al trasferimento in altra zona di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande permanente (o negli spacci annessi ai circoli privati)	richiesta	60 gg
58	Autorizzazione al subingresso o al trasferimento nella stessa zona di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande permanente (o negli spacci annessi ai circoli privati)	comunicazione	60 gg

N.	TIPO PROCEDIMENTO / ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	
59	Autorizzazione all'ampliamento di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande permanente (o negli spacci annessi ai circoli privati)	richiesta	30 gg
60	Variazioni nelle autorizzazioni di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande permanente (mod. VZ) o negli spacci annessi ai circoli privati	richiesta	30 gg
61	Verifica sorvegliabilità pubblico esercizio	richiesta	30 gg
62	Deroga chiusura obbligatoria settimanale o cambio orario di attività di pubblico esercizio	richiesta	30 gg
63	Autorizzazioni per esercizio di ristorazione all'interno di locali di pubblico spettacolo o trattenimento quale attività complementare	richiesta	60 gg
64	Pratiche su strutture alberghiere		
65	Autorizzazioni per esercizio di aziende alberghiere con loro classificazione	richiesta	60 gg
66	Autorizzazioni per apertura strutture ricettive all'aria aperta	richiesta	90 gg
67	Autorizzazioni per apertura strutture ricettive extra alberghiere	richiesta	90 gg
68	Rilascio o modifica autorizzazioni	richiesta	60 gg
69	Rilascio copie atti richiesti da cittadini o Enti e formati nell'anno in corso	richiesta	20 gg
70	Rilascio copie atti richiesti da cittadini o Enti e formati nell'anno in corso	richiesta	20 gg
71	Accertamenti anagrafici, artigianali (iscrizioni, modificazioni, cancellazioni) richiesti dai altri enti o uffici	richiesta ente o ufficio	20 gg
72	Concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee	richiesta	30 gg
73	Rilascio autorizzazioni apertura o per aggiunta tabelle in attività commerciale al dettaglio su sede fissa per esercizi con superficie inferiore a 400 mq	richiesta	90 gg
74	Rilascio autorizzazioni apertura o per aggiunta tabelle di attività commerciale al dettaglio su sede fissa per esercizi con superficie superiore a 400 mq	richiesta	30 gg dal rilascio n.o. regionale
75	Rilascio autorizzazione al trasferimento in altra zona di esercizio commerciale al dettaglio su sede fissa	richiesta	60 gg
76	Rilascio autorizzazione al subingresso per atto tra vivi in esercizio commerciale al dettaglio su sede fissa	comunicazione	60 gg
77	Rilascio autorizzazione all'ampliamento o al trasferimento nella stessa zona di esercizio commerciale al dettaglio su sede fissa	comunicazione	60 gg
78	Rilascio autorizzazione per la concentrazione di più esercizi in un unica attività con superficie fino a 600 mq.	comunicazione	60 gg
79	Variazioni nelle autorizzazioni di esercizi commerciali su sede fissa (mod. Vz)	richiesta	30 gg
80	Disciplina degli orari di vendita per gli esercizi su sede fissa	richiesta categoria o d'iniziativa	30 gg
81	Deroga chiusura obbligatoria infrasettimanale o cambio orario di attività di esercizio commerciale su sede fissa	richiesta	30 gg
82	Presenza d'atto per esposizioni	comunicazione	60 gg
83	Presenza d'atto per attività di vendita a fini di raccolta fondi	comunicazione	60 gg
84	Vendite straordinarie di liquidazione	comunicazione	30 gg
85	Vendite straordinarie di fine stagione (saldi) o promozionali	comunicazione	15 gg
86	Autorizzazione alla vendita o alla somministrazione con apparecchi automatici	comunicazione	60 gg

N.	TIPO PROCEDIMENTO / ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	
87	Autorizzazioni per rivendite di giornali o riviste	richiesta	30 gg
88	Autorizzazioni per nuove aperture, trasferimenti di titolarità e di ubicazione di farmacie	richiesta	60 gg
89	Rilascio di autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche di tip. a	richiesta	60 gg
90	Rilascio di autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche di tip. b e c	richiesta	60 gg dal n.o. regionale
91	Rilascio di autorizzazioni al subingresso per atto tra vivi nel commercio su aree pubbliche di tip. a	richiesta	60 gg
92	Rilascio di autorizzazioni al subingresso per atto tra vivi nel commercio su aree pubbliche di tip. b e c	richiesta	60 gg (da rilascio pre comune di provenienza)
93	Rilascio di autorizzazioni temporanee per il commercio su aree pubbliche in occasioni di festività o manifestazioni	richiesta	60 gg
94	Variazioni nelle autorizzazioni al commercio su aree pubbliche (mod. VZ)	richiesta	30 gg
95	Rilascio concessione ad occupare il posteggio agli esercenti il commercio su aree pubbliche in occasione delle fiere	richiesta	60 gg
96	Presenza d'atto concessione ad occupare il posteggio agli esercenti il commercio su aree pubbliche per i mercati	richiesta	30 gg da n.o. regione
97	Rilascio concessioni temporanee ad occupare i posteggi agli esercenti il commercio su aree pubbliche in occasione di particolari festività o manifestazioni	richiesta	30 gg
98	Rilascio concessione ad occupare il posteggio agli agricoltori che vendono i prodotti ottenuti dal proprio fondo su aree pubbliche nei mercati	richiesta	30 gg
99	Rilascio autorizzazioni agli agricoltori per la vendita di prodotti ottenuti dal proprio fondo su sede fissa	richiesta	30 gg
100	Rinnovo annuale autorizzazione rilasciata agli agricoltori per la vendita dei prodotti ottenuti dal proprio fondo	richiesta	5 gg
101	Rilascio certificazioni agli agricoltori che vendono i prodotti ottenuti dal proprio fondo su aree pubbliche per partecipare a mercati in altri comuni	richiesta	30 gg
102	Rilascio di autorizzazioni al subingresso per causa di morte in tutti i tipi di commercio e di somministrazione esercitati	richiesta	180 gg

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Autorizzazione alla partecipazione a convegni		
2	Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conti di enti		
3	Concessione di fidejussione su aperture di credito delle aziende municipalizzate o consortili		
4	Liquidazione/erogazione di somme per conferimento capitali ad aziende municipalizzate		
5	Economato e contabilità		come da regolamento di contabilità
6	Formazione ruoli tributi comunali	atto amministrativo	
7	Sgravio per tributi a ruolo	data richiesta	90 gg
8	Rimborso somme non dovute per tributi non a ruolo	data richiesta	90 gg
9	Rimborso somme non dovute da altre entrate	data richiesta	90 gg
10	Rapporti con cittadini e persone giuridiche	data richiesta	60 gg

P.A. 3^ASETTORE: RAGIONERIA
FOGLIO 14

In relazione al settore 3^A, si precisa che gli altri procedimenti ed attività di competenza ed i relativi termini di conclusione sono indicati nel regolamento comunale di contabilità a cui espressamente si rinvia.

4° SETTORE - LAVORI PUBBLICI ESPROPRI E SERVIZIO ACQUEDOTTO

RESPONSABILE: Geom. Giovanni Maria Puerini

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	AUTORIZZAZIONI VARIE	RICHIESTA	60 GG
2	ATTESTATI DICHIARAZIONI CERTIFICAZIONI SU ISTANZA DI PRIVATI	RICHIESTA	30 GG
3	LIQUIDAZIONI	RICEVIMENTO FATTURA	60 GG
4	PROCEDURA NEGOZIATA	DELIBERA	90 GG
5	APPROVAZIONE PROGETTO OPERA PUBBLICA	DATA PROTOCOLLO	90 GG
6	MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI	DALL'ACCERTAMENTO	30 GG
7	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	DALL'ACCERTAMENTO	90 GG
8	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI	DALL'ACCERTAMENTO	90 GG
9	APPROVAZIONE STATI DI AVANZAMENTO-FINALI VARIANTI	DATA PRESENTAZIONE	60 GG
10	AUTORIZZAZIONE SUB - APPALTO	DATA PRESENTAZIONE	60 GG
11	REDAZIONE STATISTICHE ISTAT PER LL.PP.	DATA RICHIESTA	60 GG
12	BUONI D'ORDINE PER ACQUISTO MATERIALE DI MANUTENZIONE	DATA D'ACQUISTO	30 GG
13	PREVENTIVI PER PICCOLI LAVORI	DATA RICHIESTA	30 GG
14	AUTORIZZAZIONE SCAVI SU PROPRIETA' COMUNALI	DATA RICHIESTA	30 GG
15	PARERI PER ALLACCIAMENTO FOGNATURA	DATA RICHIESTA	60 GG
16	ACCERTAMENTI, VISURE AL C.T. - N.C.E.U. E CONSERVATORIA REGISTRI IMMOBILIARI	DATA RICHIESTA	60 GG
17	RELAZIONI DI STIMA PER ABITAZIONI, LOCALI, TERRENI COM. CONCESSI IN LOCAZIONE A TERZI	RICHIESTA	90 GG
18	RELAZIONI DI STIMA E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL C.C. PER ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI A MEZZO ASTA PUBBLICA	RICHIESTA	90 GG
19	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	DELIBERA	90 GG
20	LIQUIDAZIONI QUOTE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI	RICHIESTA	60 GG

21	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER STESURA ATTI NOTARILI	DELIBERA	90 GG
22	PAGAMENTO CANONI, CENSI, LIVELLI	RICHIESTA	60 GG
23	SOPRALLUOGHI E RISONTRI CON ENEL PER NUOVI ALLACCI DI P.I. E STABILI COMUNALI/AGGIORNAMENTI ENERGIA ELETTRICA	COMUNICAZIONE	60 GG
24	VERIFICHE PERIODICHE CON FUNZIONARI USL SUGLI IMPIANTI MESSA A TERRA SCUOLE E UFFICI	COMUNICAZIONE	30 GG
25	VERIFICHE PERIODICHE CON FUNZIONARI USL CENTRALI TERMICHE E RECIPIENTI A PRESSIONE C/O SCUOLE E UFFICI	COMUNICAZIONE	30 GG
26	PRATICHE AMMINISTRATIVE RELATIVE AGIBILITA' DI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO O ATTRAZIONI DIVERSE	COMUNICAZIONE	60 GG
27	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA SU RICHIESTA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI	RICHIESTA	60 GG
28	LAVORI DI PRONTO INTERVENTO	RICHIESTA	60 GG
29	ASSIST. CONTABILITA' CON ENTI E UFFICI ESTERNI INCARICATI DELLA PROGETTAZIONE DI EDIFICI SCOLASTICI O INTERVENTI SU PATR. COM.	RICHIESTA	TEMPI CONTRATTUALI
30	CONVENZIONI		SECONDO LA CONVENZIONE
31	EMISSIONE CERTIFICAZIONI VARIE	RICHIESTA	60 GG
32	CORRISPONDENZA VARIA (MANUTENZIONE IMMOBILI, PARCHI, GIARDINI ECC.)	RICHIESTA	60 GG
33	CORRISPONDENZA CON IL PUBBLICO ED ENTI IN BASE A PRECISE RICHIESTE E CHIARIMENTI	RICHIESTA	60 GG
34	ORDINANZE PER L'ABBATTIMENTO DI PIANTE PARTICOLARI SIA PUBBLICHE CHE PRIVATE	RICHIESTA	30 GG
35	ATTIVAZIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE E/O ASSERVIMENTO		SCADENZE DI LEGGE
36	AUTORIZZAZIONE AD USUFLUIRE DEI SERVIZI PUBBLICI ATTINENTI L' AREA	RICHIESTA	30 GG
37	EMISSIONE PROV. COERCITIVI O LIMITATIVI (ORDINANZE ECC.)	RICHIESTA O DELIBERA	30 GG
38	CORRISPONDENZA VARIA CON SOGGETTI DIVERSI LAVORI PUBBLICI	COMUNICAZIONE	45 GG
39	AUTORIZZAZIONE ATTI ESIBITI DALL' UTENZA	RICHIESTA	60 GG
40	VALUTAZIONE COMPATIBILITA' AMBIENTALI DI OPERE E/O INTERVENTI RIGUARDANTI L'AREA	DELIBERA	60 GG
41	RILASCIO AUTORIZZ. PREVISTE DALLE LEGGI VIGENTI E DAI REGOLAMENTI	DELIBERA O RICHIESTA	60 GG

42	ESPOSTI E RICHIESTE VARIE	RICHIESTA	60 GG
43	CERTIFICATI INIZIO E FINE LAVORI		30 GG
44	ALTRE ATTESTAZIONI	RICHIESTA	30 GG
45	COPIE CONFORMI	RICHIESTA O DELIBERA	30 GG
46	ATTESTAZIONE DI LOCALIZZAZIONE INIZIO A FINE LAVORI SU MOD. C.E.R.	RICHIESTA O COMUNICAZIONE	30 GG
47	ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE IN AMBITO DI EDILIZIA PUBBLICA	RICHIESTA O COMUNICAZIONE	30 GG

P.A.L.L.PP

1.: EDILIZIA PRIVATA

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Certificati di destinazione urbanistica	data ricevimento domanda	30 gg
2	Certificati inizio e fine lavori	data ricevimento domanda	30 gg
3	Attestazione categoria d'intervento	data ricevimento domanda	30 gg
4	Altre attestazioni	data ricevimento domanda	30 gg
5	Autorizzazioni d'ufficio non soggette all'esame della C.E.	data ricevimento domanda	30 gg
6	Autorizzazioni soggette all'esame della C.E. (procedimento interlocutorio o definitivo)	data acquisizione dati e pareri	60 gg
7	Concessione edilizia (procedimento interlocutorio o definitivo)	data acquisizione dati e pareri	60 gg
8	Piani attuativi di iniziativa privata (autorizzazione a lottizzare)	data domanda	30 gg
9	Permesso abitabilità	data acquisizione dati e pareri	60 gg
10	Copie conformi	data acquisizione dati e pareri	30 gg
11	Deposito denuncia inizio attività	data ricevimento domanda	30 gg

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA' DESCRIZIONE	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Autenticazione atti esibiti dall'utenza	richiesta	immediato
2	Corrispondenza varia con soggetti diversi	ricevimento richiesta	30 gg
3	Liquidazioni	ricevimento fatture	60 gg
4	Valutazione compatibilità ambientali di opere e/o interventi riguardanti le aree	ricevimento richiesta	30 gg
5	Pareri, controllo e verifica attività smaltimento rifiuti	acquisizione dati, valutazioni ed accertamenti	60 gg
6	Controlli e verifiche ambientali inerenti le attività produttive e non	accertamento eventi	immediato o 30 gg
7	Pareri, e/o autorizzazioni inquinamento atmosferico	richiesta	60 gg
8	Rilascio autorizzazioni allo scarico	richiesta	60 gg
9	Pareri pratiche agricole	richiesta	30 gg
10	Definizione procedure per inconvenienti igienico-sanitari	ricevimento atti	30 gg