

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46/97)

INDICE

- [Art. 1 Oggetto del Regolamento](#)
- [Art. 2 Principi generali](#)
- [Art. 3 Obbligo di motivazione](#)
- [Art. 4 Comunicazione del provvedimento al destinatario](#)
- [Art. 5 Responsabile del procedimento](#)
- [Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento](#)
- [Art. 7 Inizio dell'attività procedimentale](#)
- [Art. 8 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento](#)
- [Art. 9 Facoltà di interventi nel procedimento](#)
- [Art.10 Modalità di intervento nel procedimento](#)
- [Art.11 Termine per la conclusione](#)
- [Art.12 Difficoltà nell'osservanza del termine](#)
- [Art.13 Casi di non applicazione della normativa del capo II](#)
- [Art.14 Oggetto](#)
- [Art.15 Pubblicazione degli atti.](#)
- [Art.16 Accesso informale](#)
- [Art.17 Procedimento di accesso informale](#)
- [Art.18 Esame dei documenti - Rilascio di copie.](#)
- [Art. 19 - Richiesta di accesso. Contenuto](#)
- [Art. 20 - Presentazione della richiesta formale](#)
- [Art. 21 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso](#)
- [Art. 22 - Differimento del termine](#)
- [Art. 23 - Responsabile del procedimento di accesso](#)
- [Art. 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso](#)
- [Art. 25 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali](#)
- [Art. 26 - Responsabilità a carico dei cittadini](#)
- [Art. 27 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso](#)
- [Art. 28 - Non accoglimento della richiesta - Differimento](#)
- [Art. 29 - Silenzio-rifiuto](#)
- [Art. 30 - Norme abrogate](#)
- [Art. 31 - Pubblicità del regolamento e degli atti](#)
- [Art. 32 - Entrata in vigore del Regolamento](#)
- [Art. 33 - Casi non previsti dal presente regolamento](#)
- [Art. 34 - Rinvio dinamico](#)

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'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento

amministrativo.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità, non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie ed istruttorie.

Art. 2 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. 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.

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

1. 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.

2. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 4 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Nel Comune di Castelbaldo il responsabile preposto al procedimento coincide con il Responsabile del Servizio.

2. Il segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art. 6 - 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 o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7 - Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica, con le modalità previste dal successivo 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'articolo 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 1, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 8 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 7 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
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;
 - o) 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. 9 - 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 prima dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 10 - Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 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'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - 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 dei termini previsti per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della relazione delle memorie o dei documenti.

Art. 11 - Termine per la conclusione

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A" e decorrono dal momento dell'assegnazione al Responsabile del procedimento dell'istanza di parte.
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Art. 12 - Difficoltà nell'osservanza del termine

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, rappresenterà al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicherà un termine entro cui adottare l'atto.
2. In tal caso, la durata complessiva dei procedimenti non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 13 - Casi di non applicazione della normativa del capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dei Comuni 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.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 14 - Oggetto

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano il diritto di accesso agli atti amministrativi, garantito dall'Ente a tutti i cittadini, singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II

MODALITÀ' PER L'ACCESSO

Art. 15 - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 16 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Art. 17 - Procedimento di accesso formale

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

Art. 18 - Esame dei documenti - Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti, troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato.

Art. 19 - Richiesta di accesso. Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta in ogni caso deve contenere gli elementi indicati dall'art. 16.

Art. 20 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio protocollo.
2. Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmette al competente responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

Art. 21 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della 241/90, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta .
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 22 - Differimento del termine

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità interessate, il termine di cui all'art. 21, può essere differito fino a 30 giorni dalla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.
3. Ai fini della determinazione del termine finale non si tiene conto del sabato e della domenica.

Art. 23 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso

agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

3. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. 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.

Art. 25 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali

Art. 26 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 27 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 22:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e 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 loro stessi interessi giuridici;

p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 28 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 27, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 29 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si 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 241/90.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme abrogate

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

esso contrastanti.

Art. 31 - 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. 32 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), e dopo la sua ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 33 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Art. 34 - 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.

(ALL. A)

COMMERCIO -VIGILANZA

1. AUTORIZZAZIONI COMMERCIO FISSO 75 gg
2. AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA' 30 gg
3. AUTORIZZAZIONE PUNTI VENDITA GIORNALI E RIVISTE 75 gg
4. AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI 60 gg
5. AUTORIZZAZIONE SUBINGRESSI PUBBLICI ESERCIZI 30 gg
6. AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE PUBBLICI ESERCIZI 30 gg
7. AUTORIZZAZIONE CAMBIO GIORNI DI CHIUSURA 15 gg
8. AUTORIZZAZIONE VENDITA TEMPORANEA 15 gg
9. LICENZE PICCOLI TRASFERIMENTI 60 gg
10. CERTIFICATO ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI 30 gg
11. COMUNICAZIONI INIZIO ATTIVITA' 30 gg
12. TRASFERIMENTI DI ESERCIZI PUBBLICI E COMMERCIALI 60 gg
13. AUTORIZZAZIONE BARBIERI, PARRUCCHIERI 30 gg
14. AUTORIZZAZIONE ESTETISTE 90 gg
15. SUBINGRESSI 60 gg
16. VARIAZIONE DELL'ATTIVITA' 30 gg
17. SOSPENSIONE ATTIVITA' 30 gg
18. CESSAZIONE ATTIVITA' 30 gg
19. AMPLIAMENTO ESERCIZIO COMMERCIALE 30 gg
20. AUTORIZZAZIONE TRASFERIMENTO AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO 60 gg
21. RILASCIO LICENZA AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO 60 gg
22. RINNOVO AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO 60 gg
23. AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PUBBLICI ESERCIZI 30 gg

24. RILASCIO LICENZA MESTIERI GIROVAGHI 30 gg
25. LICENZE E AUTORIZZAZIONI PER TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE 60 gg
26. RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 30 gg
27. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 10 gg
28. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 30 gg
29. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 30 gg
30. RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
31. AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
32. RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
33. RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 15 gg
34. AUTOCERTIFICAZIONI 5 gg

(ALL. A)

SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1 CONSEGNA LIBRETTI DI PENSIONE stesso giorno
- 2 TRASFERIMENTO RESIDENZA IN ALTRO COMUNE 20 gg
- 3 TRASFERIMENTO DI RESIDENTI ALL'ESTERO 20 gg
- 4 TRASFERIMENTO RESIDENZA IN QUESTO COMUNE 20 gg
- 5 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MORTE 3 gg
- 6 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA 3 gg
- 7 CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA ALL'ESTERO 3 gg
- 8 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA AL CENSIMENTO 30 gg
- 9 SCISSIONI O RIUNIONI FAMILIARI 5 gg
- 10 VARIAZIONE QUALIFICA PROFESSIONALE O TITOLO DI STUDIO stesso giorno
- 11 CERTIFICAZIONE VARIA IN CARTA LIBERA O BOLLO stesso giorno
- 12 RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO 1 giorno
- 13 RILASCIO/RINNOVO CARTA DI IDENTITA' 1 giorno
- 14 INVIO ATTI RELATIVI ELENCHI TITOLARI PENSIONE DECEDUTI, IMMIGRATI, ECC. 30 gg
- 15 AIRE: TRASCRIZIONE PER TRASFERIMENTO PRESSO RESIDENZA ESTERO 20 gg
- 16 TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE 20 gg
- 17 CANCELLAZIONE A SEGUITO TRASFERIMENTO ALL'ESTERO 20 gg
- 18 CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO AIRE DI ALTRO COMUNE 20 gg
- 19 TRASCRIZIONE ATTI ACQUISTO O PERDITA CITTADINANZA 10 gg
- 20 TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRO COMUNE 30 gg
- 21 TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DALLE AUTORITA' CONSOLARI 10 gg
- 22 ANNOTAZIONI IN MARGINE O IN CALCE REGISTRI DELLO S.C. 10 gg
- 23 ANNOTAZIONE NEI REGISTRI ANAGRAFICI 5 gg
- 24 RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 5 gg
- 25 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI stesso giorno
- 26 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 1 gg
- 27 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 2 gg
- 28 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
- 29 AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 30 RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
- 31 RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 10 gg
- 32 AUTOCERTIFICAZIONI stesso giorno

33 CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI 1 giorno

(ALL. A)

POLIZIA MUNICIPALE

1. ORDINANZE DI VIABILITA' A CARATTERE TEMPORANEO IN OCCASIONE DI TRASLOCHI, LAVORI IN CORSO, ALTRO stesso giorno
2. ORDINANZE DI VIABILITA' A CARATTERE PERMANENTE 30 gg
3. CONTROLLI E ACCERTAMENTI TRIBUTARI 30 gg
4. CONTROLLI E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI 30 gg
5. DISSEQUESTRO VEICOLI 10 gg
6. DISSEQUESTRO MERCI 10 gg
7. CONTROLLI A SEGUITO RECLAMI O SEGNALAZIONI 30 gg
8. NOTIFICA ATTI RICEVUTI DA PUBBLICI UFFICIALI 10 gg
9. RICHIESTA DATI SULLA VIABILITA' 20 gg
10. NULLA-OSTA PERCORRIBILITA' STRADE 30 gg
11. AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI 30 gg
12. AUTORIZZAZIONI PER MACCHINE AGRICOLE ECCEZIONALI 20 gg
13. AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA' 5 gg
14. AUTORIZZAZIONE EX ART. 3 COMMA 6, L. 287/91 90 gg
15. AUTORIZZAZIONE DEROGA TURNI IMPIANTI DISTRIBUTORI 90 gg
16. RINNOVO CONCESSIONI IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI 60 gg
17. AUTORIZZAZIONE PROROGA TERMINE LAVORI (MODIFICA IMPIANTI) 20 gg
18. TRASFERIMENTI DISTRIBUTORI CARBURANTE 30 gg
19. TRASPORTO CARBURANTE IN FUSTI 30 gg
20. SOPRALLUOGHI E RISPOSTA CONSEGUENTE 30 gg
21. NOTIFICA DI ATTI 30 gg
22. RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 20 gg
23. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 15 gg
24. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 30 gg
25. RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 30 gg
26. RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
27. AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
28. RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
29. RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 15 gg
30. AUTOCERTIFICAZIONI stesso giorno

(ALL. A)

RAGIONERIA - ECONOMATO

- 1 PAGAMENTO DI GETTONI DI PRESENZA semestrale
- 2 RIMBORSO ONERI DATORE DI LAVORO CONSIGLIERI COMUNALI 90 gg
- 3 EMISSIONE MANDATI SULLA BASE DI FATTURE 30 - 60 gg
- 4 EMISSIONE ORDINI DI INCASSO 30 gg
- 5 REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI 10 gg
- 6 EMISSIONE FATTURE AI FINI I.V.A. 30 gg
- 7 RENDICONTI TRIMESTRALI DELL'ECONOMO 30 gg
- 8 SVINCOLO CAUZIONI 20 gg
- 9 RIMBORSO DI SOMME INDEBITAMENTE PAGATE 60 gg
- 10 RENDICONTI TRIMESTRALI DEGLI AGENTI CONTABILI 30 gg
- 11 RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 10 gg

- 12 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 3 gg
- 13 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 7 gg
- 14 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 7 gg
- 15 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
- 16 AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 17 RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
- 18 RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 15 gg
- 19 AUTOCERTIFICAZIONI stesso giorno

(ALL. A)

SEGRETERIA - ARCHIVIO - SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SCOLASTICI - BIBLIOTECA

- 1 PROTOCOLLAZIONE ATTI E POSTA IN ARRIVO 2 gg
- 2 STIPULA CONTRATTI BENI ASSUNTI O DATI IN AFFITTO 30 gg
- 3 AUTORIZZAZIONE ALLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DEL COMUNE 60 gg
- 4 RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 7 gg
- 5 CONVENZIONI CON SOCIETA' SPORTIVE PER GESTIONE IMPIANTI COMUNALI 60 gg
- 6 CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI PER MANIFESTAZIONI OCCASIONALI 30 gg
- 7 INIZIATIVE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE 60 gg
- 8 INIZIATIVE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE 60 gg
- 9 CONCESSIONE CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E DI SOLIDARIETA' 60 gg
- 10 ASSISTENZA AGLI INDIGENTI 30 gg
- 11 INTERVENTI PER SPESE FUNEBRI PERSONE BISOGNOSE 30 gg
- 12 ASSISTENZA AGLI ANZIANI 30 gg
- 13 ASSISTENZA ALLE PERSONE HANDICAPPATE 30 gg
- 14 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DEL VOLONTARIATO 60 gg
- 15 CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA 60 gg
- 16 TRASPORTI SCOLASTICI 60 gg
- 17 MANIFESTAZIONI CULTURALI 60 gg
- 18 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI 60 gg
- 19 CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI 60 gg
- 20 PROVVEDIMENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 60 gg
- 21 RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 30 gg
- 22 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI subito
- 23 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 1 gg
- 24 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
- 25 AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 26 RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
- 27 STIPULA CONTRATTI DIVERSI DA QUELLI D'AFFITTO 20 gg
- 28 AUTOCERTIFICAZIONI stesso giorno

(ALL. A)

EDILIZIA PRIVATA

- 1) RILASCIO DI CONCESSIONE EDILIZIA 85
- 2) RILASCIO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA (per opere di demolizione, pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazioni di suolo per deposito materiale o esposizione di merci) 60
- 2a) RILASCIO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo) 90

- 3) AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTI FOGNATURE FABBRICATI ESISTENTI 30
- 4) RIMBORSO ONERI NON DOVUTI PER CONCESSIONI EDILIZIE 30
- 5) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA 30
- 6) DENUNCE INIZIO ATTIVITÀ' (decorr. termine data presentazione senza notifica sospensione) 20
- 7) RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 5
- 8) RILASCIO DI CERTIFICATI ED ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 5
- 9) RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 10
- 10) RILASCIO DI CERTIFICATI ED ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 10
- 11) RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30
- 12) AUTENTICAZIONI DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 13) RILASCIO COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10
- 14) RILASCIO COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI AL PRIMO ANNO 15
- 15) AUTOCERTIFICAZIONI 3
- 16) CERTIFICATO DI ABITABILITÀ' - AGIBILITÀ' (entro 45 gg. dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 gg. con ispezione di verifica dei requisiti necessari all'abitabilità/agibilità).

LAVORI PUBBLICI

- 1) PROCEDURA ESPROPRIATIVA 90
- 2) CESSIONE BONARIA 30
- 3) ISTRUZIONE STATO D'AVANZAMENTO 15
- 4) ISTRUZIONE PERIZIE DI VARIANTE 15
- 5) SOPRALLUOGO E REDAZIONE RAPPORTO 15
- 6) COMPILAZIONE SANZIONI 10
- 7) EMISSIONE ORDINANZA 5
- 8) RILASCIO CERTIFICAZIONI LL.PP 15
- 9) RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 5
- 10) RILASCIO DI CERTIFICATI ED ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 5
- 11) RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 10

- 12) RILASCIO DI CERTIFICATI ED ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 10
- 13) RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30
- 14) AUTENTICAZIONI DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 15) RILASCIO COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10
- 16) RILASCIO COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI AL PRIMO ANNO 15
- 17) AUTOCERTIFICAZIONI 3

(ALL. A)

TRIBUTI - PERSONALE

- 1 RICHIESTA CHIARIMENTI SULL'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI 7 giorni
- 2 LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO TRIBUTI DAL GIORNO DELLA DENUNCIA DEL CITTADINO O DELLA SEGNALAZIONE DEI PREPOSTI AL SERVIZIO 12 mesi
- 3 RIMBORSO O SGRAVIO DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI 60 gg
- 4 EMISSIONE RUOLI RISCOSSIONI COATTIVE 12 mesi
- 5 RICHIESTA SCRITTA INFORMAZIONI E NOTIZIE 30 gg
- 6 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 10 gg
- 7 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 15gg
- 8 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 20 gg
- 9 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg

- 10 AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI 3 gg
- 11 RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 5 gg
- 12 RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 10 gg
- 13 AUTOCERTIFICAZIONI 10 gg
- 14 STIPULA CONTRATTI 30 gg
- 15 RIMBORSO DI SOMME INDEBITAMENTE PAGATE 60 gg
- 16 RISCATTO INADEL 30 gg
- 117 RISCATTO CPDEL 30 gg
- 18 RICONGIUNZIONE 30 gg
- 19 INDENNITA' PREMIO FINE SERVIZIO 60 gg
- 20 TRATTAMENTI DI PENSIONE 60 gg
- 21 .CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO AI FINI PENSIONISTICI 30 gg
- 22 AMMISSIONE O ESCLUSIONE CANDIDATI NEI CONCORSI 30 gg
- 23 APPROVAZIONE GRADUATORIE DEI CONCORSI 15 gg
- 24 NOMINA VINCITORI DI PUBBLICO CONCORSO 20 gg
- 25 COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI 60 gg
- 26 DENUNCIE DI INFORTUNIO DIPENDENTI PER MORTE 1 giorno
- 27 DENUNCIA INFORTUNIO DIPENDENTI PER ALTRE CAUSE 2 gg
- 28 RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE 10 gg
- 29 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI 5 gg
- 30 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO 7 gg
- 31 RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI 7 gg
- 32 RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI 30 gg
- 33 AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI stesso giorno
- 34 RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE 10 gg
- 35 RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO 10 gg
- 35 AUTOCERTIFICAZIONI stesso giorno