

Regolamento per il procedimento amministrativo

Legge 241/90 - Statuto del Comune di Cessapalombo

Legge 142/90 - Legge 127/97

Approvato con atto del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.1997

- Esaminato dal Co.Re.Co. di Ancona con prot. n. 15499/97 nella seduta del 11.12.1997

- Ripubblicato nell'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 20.12.1997 al 05.01.1998 e, pertanto divenuta esecutiva, a tutti gli effetti di legge, dal giorno 05.12.1998.

Disciplina Organizzativa CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

[Art. 1 - Ambito di applicazione](#)

[Art. 2 - Criteri organizzativi](#)

[Art. 3 - Individuazione dei procedimenti](#)

[Art. 4 - Attività Amministrativa informale](#)

CAPO II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

[Art. 5 - Iniziativa](#)

[Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale](#)

CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

[Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa](#)

[Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale](#)

[Art. 9 Domanda - Modalità di redazione](#)

CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

[Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative Registrazione delle domande](#)

[Art. 11 - Il Responsabile del Procedimento](#)

[Art. 12 - Compiti del Responsabile del Procedimento](#)

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

[Art. 13 - Inizio dell'attività procedimentale](#)

[Art. 14 - Comunicazione dell'inizio del procedimento](#)

[Art. 15 - Facoltà d'intervento nel procedimento](#)

[Art. 16 - Modalità d'intervento nel procedimento](#)

CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

[Art. 17 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente](#)

[Art. 18 - Acquisizione dei pareri da Organi dell'Ente](#)

[Art. 19 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni](#)

Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

[Art. 20 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità](#)

[Art. 21 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione](#)

[Art. 22 - Termine complessivo e finale del provvedimento](#)

[Art. 23 - Comunicazione del provvedimento al destinatario](#)

CAPO VIII - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

[Art. 24 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso](#)

CAPO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

[Art. 25 - Individuazione e classificazione](#)

CAPO X - TUTELA DELLA PRIVACY

[Art. 26 - Individuazione di titolare e responsabili di trattamento](#)

[Art. 27 - Circolazione dei dati all'interno del Comune](#)

[Art. 28 - Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri enti pubblici](#)

[Art. 29 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi](#)

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

[Art. 30 - Attività non soggette al presente regolamento](#)

[Art. 31 - Integrazioni e modifiche del regolamento](#)

[Art. 32 - Pubblicità](#)

[Art. 33 - Rinvio Dinamico](#)

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Esso di uniforma alle norme della legge 7 Agosto 1990 n.241 e dello Statuto Comunale vigente.

Art. 2 - Criteri organizzativi

L'attività organizzativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti

I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella scheda allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, della durata della stessa e del responsabile del procedimento.

Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art.28, in adempimento a quanto dispone l'art.2, quarto comma, della Legge 7 Agosto 1990, n.241.

I procedimenti che non risultano inclusi nella scheda allegata si concluderanno nel termine previsto di altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di 30 giorni salva proroga di ulteriori 30 giorni per esigenze istruttorie e con provvedimento motivato come stabilito 60 dall'art. 28 dello Statuto Comunale.

Art. 4 - Attività Amministrativa informale

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forma procedurali, l'attività amministrativa

del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Non rientrano nella disciplina dei procedimenti di cui al presente regolamento le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, ai quali può essere dato esito immediato, compatibilmente con le esigenze momentanee dell'Ufficio, attraverso l'uso degli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

CAPO II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5 - Iniziativa

L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione elettiva e dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune nei soggetti preposti e di cui al precedente art.5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa

Tutti i soggetti che per effetto di norme di legge o dello Statuto comunale sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

All'atto della presentazione della domanda l'Ufficio Protocollo del Comune, che è preposto a riceverla, rilascia a richiesta dell'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta. Alternativamente l'ufficio protocollo sostituisce la ricevuta con un visto

apposto sulla copia o con fotocopia timbrata, riconsegnata all'interessato. Con l'accordo dell'interessato la ricevuta può essere anche sostituita dalla Comunicazione del numero di protocollo assegnato alla domanda.

Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale

Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art. 9 Domanda - Modalità di redazione

La domanda od istanza deve essere redatta per iscritto ed eventualmente in regola con la legge sul bollo, anche in modo informale, purchè contenente tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del soggetto istante e del provvedimento richiesto, nonchè attestante l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi necessari per l'avvio del procedimento.

L'adozione da parte del Comune di moduli - tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta o manchi della documentazione prescritta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza, salvo diversa disposizione di legge. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Qualora il responsabile del procedimento non provveda alle comunicazioni di cui al comma precedente, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative Registrazione delle domande

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonchè di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento nella scheda allegata al presente regolamento.

L'ufficio protocollo generale: - riceve le domande che vengono presentate direttamente al Comune per il rilascio di qualsiasi provvedimento, insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo;

- individua l'unità organizzativa competente;
- dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda;
- assicura che l'istanza pervenga al responsabile dell'Unità Organizzativa entro il giorno feriale successivo.

Il Segretario comunale e, per quanto di competenza, i Responsabili di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art. 11 - Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Ufficio o Servizio) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente Regolamento.

Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli articoli precedenti, la responsabilità del dipendente di ciascuna Unità Organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo e, se assegnata ad altro dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il Servizio Economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio, ove già non esista, una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto.

Art. 12 - Compiti del Responsabile del Procedimento

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 fatti e stati, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'Ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 18;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai

regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il Responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13 - Inizio dell'attività procedimentale

Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso, entro 10 giorni dalla sua designazione, comunica con le modalità previste dal successivo art. 14 l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto dal legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

Il Responsabile del Procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Nel caso in cui all'istanza del privato consegua il rilascio di una ricevuta, a norma del precedente art. 8, la stessa potrà sostituire la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, riproponendone tutti i contenuti.

Art. 14 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 13 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica o comunicazione scritta personale.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'unità organizzativa competente ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento, la sede dell'unità organizzativa presso cui si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- c) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione;
- d) l'organo competente alla emanazione del provvedimento conclusivo.

Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi impossibile o gravosa, nonchè nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede mediante idonee forme di pubblicità, da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto nell'albo comunale e negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale.

L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche

nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 20 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Resta fermo quanto stabilito dal 1^o comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 15 - Facoltà d'intervento nel procedimento

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo articolo.

Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al Responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art. 16 - Modalità d'intervento nel procedimento

I soggetti di cui all'art. 13 e quelli interessati di cui all'art. 15 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 13 e, se noti, quelli di cui all'art. 15, possono essere invitati dal Responsabile del procedimento presso il suo Ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

I soggetti di cui agli artt. 13 e 15 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

Su proposta presentata dal Segretario Comunale d'intesa con i Responsabili dei settori competenti, viene disposta la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi o di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale.

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici

dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 18 - Acquisizione dei pareri da Organi dell'Ente

Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'Unità interessata e viene dallo stesso espresso al più presto e comunque entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta completamente istruita, salvo termine più breve stabilito da leggi o da altri regolamenti comunali.

Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più Unità Organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il Responsabile del procedimento richiede al Segretario Comunale di indire una conferenza interna di Servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle Unità Organizzative interessate e che si tiene entro dieci giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una Commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al presidente. La Commissione è convocata e si riunisce entro il termine di giorni 30 o termine diverso fissato dalla legge.

Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini :

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;

- il Segretario comunale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la Commissione o l'Unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere non facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142, fa carico al soggetto, titolare dell'Ufficio o Organo, che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

E' fatto salvo quanto stabilito dall'art.4 della legge 4 dicembre 1993 n.493 e successive modificazioni per le procedure istruttorie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

Art. 19 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla - osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un Organo Consultivo di altra Amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel piu' breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Trovano applicazione le modalità operative così come contenute nell'art.16 della legge n.241/90 nel testo modificato dalla Legge 15.5.1997 n.127 art.17 comma 24.

Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.16 primo comma del presente regolamento, quando non siano di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

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.

Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del servizio ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art.11 della legge 7.8.90,n.241.

Art. 21 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato a norma dello statuto e delle disposizioni della legge n.127\97.

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, con indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 22 - Termine complessivo e finale del provvedimento

I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nella scheda allegata, si riferiscono alla data di ultimazione dell'istruttoria.

Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase. Il responsabile della prima fase comunica agli aventi titolo anche i nomi dei responsabili delle altre fasi e i termini intermedi e finali del procedimento. Per ciascuna fase del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

Per tutti i procedimenti riportati nella scheda allegata è stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere trasmessa la proposta di adozione del provvedimento finale all'organo competente alla sua emanazione a norma della legge o dello statuto comunale.

Quando l'emanazione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il Sindaco, ricevuta la proposta istruita dal responsabile, la iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento, il Presidente fa constatare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento, positivo o negativo.

Quando il provvedimento è di competenza del Sindaco, del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio competente, ricevuta la proposta completamente istruita, costui provvede, ove possibile, nella stessa giornata o in quella immediatamente successiva, all'adozione del provvedimento proposto.

Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8.6.90, n.142 e successive modificazioni sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento, non è computato nel termine complessivo. In tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente al controllo.

Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al Responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, all'Istruttore direttivo dell'unità organizzativa competente.

I dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo con funzioni preparatorie o esecutive rispondono della regolarità delle operazioni svolte secondo le rispettive competenze.

Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od organo competente ad assumerlo.

Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

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 in nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata nell'allegato al presente regolamento.

Art. 23 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

Al destinatario deve essere comunicato, mediante notifica o comunicazione scritta, il provvedimento conclusivo del procedimento a cura del responsabile.

Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

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

CAPO VIII - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 24 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8 comma 5 del DPR.27.6.1992,n.352.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento:

- 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'art.40 della legge n.142\90 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39 primo comma lett.a) delle legge 8.6.90 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) acceramenti 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 concernente situazioni private dei dipendenti 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 regionale 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 DPR 30 settembre 1963, n. 1409.

CAPO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art. 25 - Individuazione e classificazione

Il segretario comunale udirà preventivamente la conferenza dei Responsabili dei Servizi, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai suddetti affinché le Unità organizzative agli stessi dipendenti procedano, nei 90 giorni successivi, alla individuazione distintamente dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte in corso presso ciascuna di esse, adeguandosi per quanto possibile alle disposizioni del presente regolamento

CAPO X - TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 26 - Individuazione di titolare e responsabili di trattamento

Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da lui delegata.

Ai fini dell'attuazione della legge suddetta nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso presenti, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli Uffici e dei servizi stessi.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da lui 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.

In sede di prima applicazione i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio comunicandone i risultati.

Art. 27 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

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

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

Art. 28 - Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri enti pubblici

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 dati deve 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.

Il Comune dopo aver 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.

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 di fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 29 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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.

Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Attività non soggette al presente regolamento

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretti all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990 n.241 è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma

predetta approvato con atto di C.C.n.29 del 29.05.1992

Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990 n.241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990 n.142 approvato con atto di C.C. n.17 del 06.05.1994.

Per i procedimenti avviabili su denuncia dell'interessato o per i quali opera il silenzio assenso ai sensi degli artt.19 e 20 della legge 7 agosto 1990 n.241 valgono le norme ed i termini indicati nell'art.19 della legge e nei regolamenti attuativi dell'art.20 anche se diversi da quelli eventualmente indicati nella scheda allegata.

Art. 31 - Integrazioni e modifiche del regolamento

I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati dalla giunta comunale mediante integrazione della scheda allegata.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e approva le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 32 - Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata per la stessa durata dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

Ogni cittadino od associazione può richiederne copia con pagamento del rimborso spese di pubblicazione nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 33 - Rinvio Dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute normative vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI CESSAPALOMBO

PROV. DI MACERATA

SCHEDA DEI PROCEDIMENTI

Il presente allegato al Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo contiene un'articolata elencazione dei principali procedimenti amministrativi di competenza del Comune con la puntuale individuazione del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (secondo la seguente legenda) e del termine finale considerato, entro il quale la proposta di adozione del provvedimento deve essere sottoposta all'organo o al Dirigente dell'Ufficio comunale competente all'adozione in base allo Statuto comunale, i quali dovranno provvedere all'adozione del provvedimento stesso nei tempi tecnici necessari al loro ordinario funzionamento, come indicati all'art.22 del Regolamento.

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Segretario Comunale
- 2) Istruttore direttivo Contabile
- 3) Istruttore Direttivo Ufficio Tecnico
- 4) Istruttore Servizi Demografici e di segreteria
- 5) Istruttore di Polizia Urbana

AFFARI GENERALI E PERSONALE

- Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, Associazioni, USL (1) 45 giorni
- Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni (1) 45 giorni
- Assunzioni per pubblico concorso (1) 360 giorni
- Assunzioni a tempo determinato/ indeterminato di lavoratori avviati dall'Ufficio del Lavoro (1) 60 giorni
- Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della Commissione giudicatrice (1) 90 giorni
- Mobilità esterna (1) 60 giorni
- Mobilità D.P.C.M.325/88(Delibere zioni di assenso provvisorio e definitivo) (1) 90 giorni
- Inquadramento di personale in mobilità da altri Enti (1) (2) 60 giorni
- Comandi (1) 30 giorni
- Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri Enti (2) 30 giorni
- Attribuzione di quote di salario accessorio (1) 45 giorni
- Attribuzioni incarichi professionali (1) 30 giorni
- Conferimento reggenze e supplenze (1) 30 giorni
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi (1) 90 giorni
- Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico economica, eventuale revisione mansionario (1) 90 giorni
- Cambio qualifica per inabilità fisica (1) 60 giorni
- Trasferimento interno (1) 30 giorni
- Aspettativa per motivi di famiglia (1) 30 giorni
- Aspettativa per servizio militare di leva (1) 30 giorni
- Aspettativa per infermità (1) 10 giorni
- Aspettativa per motivi sindacali (1) 10 giorni
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica (1) 30 giorni
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali (1) 10 giorni
- Procedimento disciplinare (1) 90 giorni
- Collocamento a riposo (1) 30 giorni
- Liquidazione(indennità premio fine servizio)(contratti lavoro, leggi dello Stato) (2) 30 giorni
- Concessione congedi per studio e per maternità (1) 10 giorni
- Concessione permessi per il diritto allo studio (1) 20 giorni
- Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso Enti Pubblici (1) 90 giorni
- Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente) (1) 90.giorni
- Applicazione benefici economici a categorie protette (1) 90 giorni
- Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi (4) 30 giorni

Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi (2) 30 giorni

SEGUE AFFARI GENERALI PERSONALE

Assunzioni di categorie protette (1) 60 giorni

Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente (1) 60 giorni

Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari (2) 30 giorni

Attribuzione dei benefici ex combattenti (2) 60 giorni

Autorizzazione all'uso del mezzo proprio (1) 1 giorno

GESTIONE SERVIZI - DEMANIO E PATRIMONIO

Appalto concorso (1) 180 giorni

Licitazione privata (1) 90 giorni

Trattativa privata (1) 30 giorni

Forniture (con gare ufficiose) (1)(2)(3)(4)(5) 30 giorni

Impegno fondi per spese minute ed urgenti (1)(2)(3)(4)(5) 3 giorni

Liquidazione ed emissione del mandato di pagamento delle fatture per forniture di beni e servizi (1)(2)(3)(4)(5) 90 giorni

Concessione fabbricati (1)(3) 60 giorni

Concessione terreni (1)(3) 60 giorni

Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni (1)(3) 60 giorni

Acquisto immobili, vendita beni immobili, permuta di beni immobili (1)(3) 180 giorni

Costituzioni di servitu' attive su beni immobili di terzi (1)(3) 180 giorni

Costituzione di servitu' passive su beni immobili di proprietà comunale (1)(3) 90 giorni

Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio (1)(3) 90 giorni

Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti (1)(3) 300 giorni

Occupazione d'urgenza per opere pubbliche (1)(3) 90 giorni

Acquisizione strade (1)(3) 90 giorni

Assegnazione alloggi pubblici, formazione graduatoria (1) (3) (4) 90 giorni

TRIBUTI

Ruoli formazione (2) 120 giorni

Tariffe - formazione e modificazione (1)(2) 60 giorni

Sgravi e rimborsi ed eventuali interessi (1)(2) 60 giorni

Applicazione canoni o diritti di fognatura (2)(3) 60 giorni

Rimborso di somma non dovute per tributi a ruolo, rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo ed altre entrate, rimborso di somme versate per l'I.C.I.A.P. e non dovute (1)(2) 90 giorni

LAVORI PUBBLICI

Licitazione privata (1)(3) 60 giorni

Gara Ufficiose (1)(3) 30 giorni

Revisione prezzi (3) 30 giorni

Certificato di Regolare Esecuzione (3) 60 giorni

Collaudo (3) 90 giorni

Autorizzazioni al subappalto (3) 30 giorni

Autorizzazione alla realizzazione delle Opere Cimiteriali (3) 30 giorni

Concessione di passo Carraio (3) (5) (2) 30 giorni

Ordinanza per motivi igienico-0sanitari (1) (3)(5) 5 giorni

Autorizzazioni allo scarico (3) 30 giorni

ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI

Autorizzazione per l'esercizio di arti e professioni sanitarie (5) 20 giorni
Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria (5) 20 giorni
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacia. Autorizzazione a variazione di turni servizio notturno farmacie (5) 30 giorni
Autorizzazione trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti, ubicazione delle farmacie (5) 60 giorni
Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro già assistiti da ONIG E ANMIL (5) 30 giorni

SEGUE ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALE

Ammissione soggiorni estivi (1) 30 giorni
Ammissione al rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria (1) 120 giorni
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti Case di Riposo pubbliche e private (1) 30 giorni
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili (1) 30 giorni
Concessione di sussidi straordinari per indigenti (1) 30 giorni
Esonero spese mensa e trasporto (1) 30 giorni

ATTIVITA' ECONOMICHE

Iscrizione al Registro di mestieri ambulanti (5) 30 giorni
Rilascio licenze ascensori (5) 30 giorni
Licenze locali Pubblico Spettacolo (5) 60 giorni
Contributi ad Associazioni, Istituzioni Cooperative (1) 30 giorni
Occupazione suolo pubblico (5) 10 giorni
Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari (5) 60 giorni
Autorizzazione al subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali (5) 60 giorni
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (5) 60 giorni
Autorizzazione al trasferimento ed al subingresso di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (5) 60 giorni
Rilascio autorizzazione commercio fisso - rilascio autorizzazione pubblici esercizi (5) 90 giorni
Voltura autorizzazione di commercio - pubblici esercizi (5) 90 giorni
Revoca della Autorizzazioni Commercio fisso e su aree pubbliche (5) 60 giorni
Autorizzazione di vendita, ampliamenti, trasferimenti di esercizi esistenti ed aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso - autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamento, trasferimento ed aggiunta di altre voci (5) 90 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale e dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (5) 30 giorni
Autorizzazione relativa a voltura mostre, insegne e vetrine (5) 60 giorni
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti ed ampliamenti (5) 60 giorni
Autorizzazioni per la vendita di alimenti surgelati (5) 30 giorni
Autorizzazioni di vendita alle cooperative di consumo e negli spacci interni (5) 60 giorni
Autorizzazioni di vendita di prodotti agricoli (5) 60 giorni
Autorizzazioni, vulture ed affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche (5) 60 giorni

SEGUE ATTIVITA' ECONOMICHE

Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, vendita frutta stagionale,

permanente per banchi e chiostrini (5) 30 giorni
Voltura concessioni di OSAP (5) 30 giorni
Autorizzazioni di vendite stagionali (5) 30 giorni
Autorizzazioni, volture ed affidamenti in gestione delle edicole (5) 30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi) (5) 60 giorni
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (5) 30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante (5) 30 giorni
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante (5) 15 giorni
Iscrizione registro portieri (5) 30 giorni

TRASPORTI E VIABILITA'

Ordinanza viabilità (3)(5) 5 giorni
Concessione permessi invalidi (5) 30 giorni
Concessioni ed Autorizzazioni inerenti gli Impianti di distribuzione carburanti - detenzione olii minerali presso distributori (5) 150 giorni
Autorizzazione sospensione atti vita distribuzione carburante (5) 30 giorni
Rilascio tesserini di riconoscimento per agevolazioni di viaggio (5) 30 giorni
Ordinanze orari impianti di distribuzione carburante (5) 30 giorni
Collaudo impianti distribuzione carburanti (5) 30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione carburante ad uso privato (5) 60 giorni
Rilascio, rinnovo e trasferimento licenza taxi (5) 30 giorni
Fissazione tariffe taxi e noleggio (5) 30 giorni
Rimborso parziale imposta benzina taxi (5) 30 giorni
Licenza per esercizio di autorimessa - Autorizzazione attività di noleggio autoveicoli con conducente. Rinnovo autorizzazione attività di noleggio con conducente - licenza nolo autoveicolo senza conducente - rinnovo licenza per nolo autoveicoli senza conducente (5) 60 giorni
Autorizzazione trasferimento di sede esercizio di autorimessa - autorizzazione ampliamento autorimessa e parcheggi (5) 30 giorni
Autorizzazione al subingresso: - esercizio autorimessa - esercizio nolo autoveicoli senza conducente - nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione (5) 60 giorni

EDILIZIA E URBANISTICA

Licenze abitabilità - agibilità (3) 60 giorni
Autorizzazione edilizia (3) 60 giorni
Concessione in sanatoria (condono) (3) 365 giorni
Concessione edilizia (3) 80 giorni
Disposizione di sospensione dei lavori (3) 5 giorni
Disposizione di demolizione (3) (5) 45 giorni
Cambio intestazione di concessione - autorizzazione (3) 30 giorni
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione - concessione edilizia (3) 60 giorni
Proroga termini di ultimazione lavori (3) 30 giorni
Concessione diritto di superficie su aree - Legge 167/62 (1) (3) 120 giorni
Attuazione piani di zona Legge 167/62 (1)(3) 180 giorni
Assegnazione aree (1)(3) 120 giorni
Delibera di occupazione d'urgenza espropri (1)(3) 60 giorni
Assegnazione alloggi (1) (4) 60 giorni
Ordinanze di sgombrò alloggi (1) (3) (5) 60 giorni

Classificazione strade vicinali e comunali (3) 90 giorni

SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

Concessione contributi per manifestazioni (1) 30 giorni

Concessione OSAP per feste nazionali e locali (5) 10 giorni

SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

Concessione loculi (1) (2)(4) 3 giorni

Tumulazioni salme (4) 2 giorni

Traslazione salme (4) 20 giorni

Rimborsi loculi retrocessi (1) (2) 60 giorni

Concessione aree cimiteriali (3) 30 giorni

Autorizzazione alla esumazione straordinaria di salme per successiva traslazione (4) (5) 90 giorni

SERVIZI DEMOGRAFICI :

ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA - ELETTORALE - STATISTICA

Rilascio certificazione meccanizzata (4) 1 giorno

Rilascio certificazione a mano, a macchina e certificati storici (4) 15 giorni

Autenticazioni di firme, copie e dichiarazioni sostitutive (4) 3 giorni

Rilascio libretti lavoro (4) 5 giorni

Rilascio libretti idoneità sanitaria (4) 5 giorni

Rilascio carta d'identità e cart.per minori anni 15 (4) 5 giorni

Rilascio copie integrali atti di Stato Civile (4) 5 giorni

Rilascio libretto internazionale di famiglia (4) 5 giorni

Corrispondenza di vario genere (4) 30 giorni

Rilascio autorizzazione per esumazione/estumulaz. e trasporto salma (4) 10 giorni

Pratiche di immigrazione (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Pratiche di emigrazione (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Denuncia di nascita - riconosc. e legittim. (4) termine date stabiliti dalla Legge

Denuncia di morte (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Trascrizione atti di stato civile formati in altri Comuni e e all'estero (4) termini e date stabiliti dalla Legge

SEGUE SERVIZI DEMOGRAFICI

Annotazioni a margine atti di stato civile (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Trascrizione sentenze varie - relativa annotazione e comunicazione anagrafe (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Cittadinanza: trascrizione decreto e giuramento - annotaz. e comunicazioni varie (4) termine date stabiliti dalla Legge

Adozione - trascrizione decreto atto di nascita - annot. - comun. (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Rettifiche atti di stato civile (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Pubblicazione di matrimonio (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Matrimonio - iscrizione/trascrizione atto - annot. - comunicaz. (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Predisposizione liste di leva - ruoli matricolari e relativi aggiornamenti (4) termine date stabiliti dalla Legge

Precettazione (4) termini e date stabiliti dalla Legge

Pratiche dispensa militare, etc. (4) 30 giorni
Revisioni Dinamiche, Semestrali, Straordinarie, Elezioni, Referendum, Albi Scrutatori,
Presidenti di seggio (4) termini e date stabiliti dalla Legge
Statistiche anagrafiche, elettorali, varie, etc. mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali ed
annuali (4) termini e date stabiliti dalla Legge
Rilascio attestato di attribuzione di funzioni presso i seggi elettorali (4) 3 giorni
Formazione elenchi giudici popolari (4) termini e date stabiliti dalla Legge A.I.R.E. (4) termini
e date stabiliti dalla Legge
Toponomastica e numerazione civica (3) (4) 365 giorni