

# **REGOLAMENTO SUL TERMINE, SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI CITTADINI**

Approvato con deliberazione C.C. 133 del 17.11.1997

Modificato con deliberazione C.C. n. 34 del 10.3.1998

(Approvato dal CRC con decisione n. 12 del 26.3.98 con modifiche al comma 5 e 8 dell'art. 15)

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, del D.L.g.s. 24.2.1997 n. 39 e dello Statuto comunale, il termine e il responsabile del procedimento amministrativo, nonché le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, tutelando il diritto alla riservatezza dei cittadini.

### **Articolo 2 Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti utilizzati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della riservatezza degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

### **Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 142/1990, dell'art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 1 del D.l.g.s. 39/1997, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, siano esse persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale, per la cura e tutela di una situazione giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

2. Possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) le associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- c) le organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- d) le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;

- e) le associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- f) le persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

#### **Articolo 4**

##### **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il comma 5 dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85 ed in conformità con il Regolamento del Consiglio comunale.

2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

#### **Articolo 5**

##### **Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso viene assicurato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune. Il servizio del diritto di accesso può essere anche svolto, nei limiti delle informazioni in suo possesso, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. I responsabili dei servizi, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

#### **Articolo 6**

##### **Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnata sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

#### **Articolo 7**

##### **Guida informativa**

1. Dovrà essere disposta la pubblicazione di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

#### **Articolo 8**

##### **Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. L'Albo Pretorio del comune deve garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei responsabili dei servizi, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi e i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalla normativa.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 9**

##### **Individuazione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è disciplinata nel Regolamento di organizzazione.

2. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

#### **Articolo 10**

##### **Intervento di più unità organizzative**

1. E' individuata, quale responsabile, una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma, è individuata quale responsabile, l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

#### **Articolo 11**

##### **Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

#### **Articolo 12**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 comma 1 della legge 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo o all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale.

### **PARTE III**

## **DISCIPLINA DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 13**

#### **Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione, decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

### **Articolo 14**

#### **Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza sia presentata direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento può rilasciare all'interessato una ricevuta da cui risulti la data di presentazione, provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno.

3. Se l'istanza è inviata a mezzo posta ordinaria, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

### **Articolo 15**

#### **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato "A" del presente Regolamento, che individua altresì l'unità organizzativa responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. *(Annullato dal CRC con decisione n. 12 del 26.3.98).*

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'allegato o in altre disposizioni normative, si concludono in **(60 giorni)** *(Annullato dal CRC con la decisione suddetta perché specificato dalla L. 241/90) "30 giorni"*

## **PARTE IV DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 16**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili dei servizi provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico. Qualora manchi la designazione, il responsabile del servizio risponde direttamente del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, provvedendo a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.
- i) propone al Sindaco, ai sensi dell'art. 7, comma 3, della Legge 142/1990, gli atti di cui debba essere vietata temporaneamente e motivatamente l'esibizione.

### **Articolo 17**

#### **Modalità di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

### **Articolo 18** **Accesso telematico**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

### **Articolo 19** **Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- a) la richiesta può essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del procedimento di accesso;
- b) da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso: informazione, visione o estrazione di copia. Tali dati devono essere annotati nel registro di protocollo sezionale.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di un documento di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

### **Articolo 20** **Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione, nei casi di esclusione, di limitazione e differimento deve essere data in conformità con gli artt. 24 della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e con il presente regolamento, nonché con le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione, o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti.

4. Nel caso di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **Articolo 21** **Accesso per le pubblicazioni ufficiali.**

1. L'accesso alle pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

## **Articolo 22**

### **Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante, deve essere inoltrata la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del procedimento di accesso dell'ufficio competente per materia, oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

## **Articolo 23**

### **Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del procedimento di accesso.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rilevi che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la regolarizzazione entro 15 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 comma 3, del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta si trovi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

## **Articolo 24**

### **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da seguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 comma 4 Legge 241/90, 7 della Legge 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata entro il termine di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **Articolo 25**

#### **Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

### **Articolo 26**

#### **Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato.

### **Articolo 27**

#### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 6.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **PARTE V**

### **DISCIPLINA DELLE LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 28**

#### **Atti dell'Amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare l'attività dell'ufficio.

### **Articolo 29** **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 7 della legge 142/1990 nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione deve fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti dell'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **Articolo 30** **Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso richiede al Sindaco di disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 7 della Legge 142/1990, 24 della legge 241/1990 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere motivato e indicarne la durata.

### **Articolo 31** **Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

## **PARTE VI** **DISCIPLINA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

### **Articolo 32** **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

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

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

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

4. Il titolare, nella persona del Sindaco o del suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

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

### **Articolo 33** **Circolazione dei dati all'interno del comune**

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

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

### **Articolo 34** **Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

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

2. 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.

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

4. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui

i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

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

### **Articolo 35**

#### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## **PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 36**

#### **Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

### **Articolo 37**

#### **Entrata in vigore e pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività e sarà pubblicato nel Bollettino del Comune affinché sia portato a conoscenza di tutti i cittadini.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

**Allegato "A" al  
Regolamento sul termine e sul responsabile del procedimento amministrativo, sul diritto di  
accesso agli atti e sulla tutela della riservatezza dei cittadini - Art. 15, comma 3°**

**Area 1 – AMMINISTRATIVA**

N.	Procedimento Amministrativo	Ufficio Responsabile del Procedimento	Organo o Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine giorni
<b>Amministratori Comunali</b>				
1	Indennità di carica - Attribuzione - Adeguamento	Segr. Generale	Consiglio comunale	30
2	Indennità di presenza - Liquidazione	Segr. Generale	Giunta comunale	180
3	Mandato elettivo - Esercizio - Assicurazione contro i rischi conseguenti	Ragion. e Finanze	Uff. Economato	30
4	Mandato elettivo - Esercizio - Rimborso spese ed indennità di funzione	Ragion. e Finanze	Ragion. e Finanze	30
5	Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - Rimborso oneri finanziari	Ragion. e Finanze	Ragion. e Finanze	60
6	Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Rimborso al datore di lavoro	Ragion. e Finanze	Ragion. e Finanze	60
<b>Appalti lavori, forniture, servizi</b>				
7	Appalto concorso - Ammissione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
8	Appalto concorso - Esame offerte ditte ammesse	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
9	Appalto concorso - Aggiudicazione dei lavori o delle forniture	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
10	Licitazione privata - Ammissione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
11	Licitazione privata - Invito e partecipazione alla gara - Esito e provvedimenti conseguenti	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
12	Trattativa privata - Partecipazione alla trattativa - Domanda - Ammissione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
13	Trattativa privata - Esito e provvedimenti conseguenti	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
14	Concessione di gestione di servizi pubblici - Appalto - Partecipazione alla prequalificazione - Ammissione	Segr. Generale	Segr. Generale	30
15	Concessione di gestione di servizi pubblici - Invito e partecipazione alla gara - Esito e provvedimenti conseguenti	Segr. Generale	Segr. Generale	30
<b>Archivio Comunale</b>				
16	Atti di particolare interesse storico e documentale - Accesso	Segr. Generale	Segr. Generale	10
<b>Associazioni ed Organizzazioni di partecipazione</b>				
17	Iscrizione nell'albo comunale	Segr. Generale	Sindaco	30
<b>Commissioni comunali</b>				
18	Indennità di presenza - Liquidazione	Segr. Generale	Giunta comunale	180
19	Nomina	Segr. Generale	Giunta o Consiglio	45
<b>Consiglieri Comunali</b>				
20	Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato - Esercizio	Segr. Generale	Segr. Generale	30
<b>Coordinamento orari</b>				
21	Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - Provvedimento del Sindaco	Segr. Generale	Sindaco	60
<b>Personale</b>				
Personale - Aspettativa				
22	Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
23	Esercizio del mandato parlamentare	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
24	Infermità od infortunio	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
25	Motivi di famiglia	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
26	Motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipen-	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10

	denti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica			
27	Richiamo alle armi in tempo di pace	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
28	Servizio militare di leva	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
29	Sindacale	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
	Personale - Assunzioni			
30	A tempo determinato	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
31	A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
32	Obbligatorie appartenenti a categorie protette	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
33	Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
34	Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
35	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
36	Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Certificazioni			
37	Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
	Personale - Collocamento a riposo			
38	Dimissioni volontarie	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
39	Raggiunti limiti di età	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
40	Raggiunti limiti di servizio	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Comando			
41	Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
42	Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
	Personale - Concorsi			
43	Corso o corso-concorso pubblico - Ammissione al concorso - Nomina commissione giudicatrice	Serv. di Gestione	Giunta comunale	60
44	Corso o corso-concorso pubblico - Valutazione titoli e prove di esame - Formazione graduatoria del concorso	Serv. di Gestione	Commissione di Concorso	120
45	Corso o corso-concorso pubblico - Approvazione graduatoria e nomina vincitori	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
46	Concorso interno - Ammissione al concorso - Nomina commissione giudicatrice	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
47	Concorso interno - Valutazione titoli e prove di esame - Formazione graduatoria del concorso	Serv. di Gestione	Commissione di Concorso	90
48	Concorso interno - Approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
49	Stipulazione contratto individuale di lavoro	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Congedo straordinario			
50	Concorsi ed esami	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
51	Cura di mutilati ed invalidi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
52	Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
53	Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
54	Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
55	Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
56	Matrimonio	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
57	Malattia od infortunio	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
58	Motivi di famiglia	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10

59	Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
	Personale - Danno arrecato all'Ente			
60	Risarcimento	Segr. Generale	Segr. Generale	90
	Personale - Direttore generale			
61	Conferimento funzioni al Segretario	Segr. Generale	Sindaco	60
	Personale - Decadenza dall'impiego			
62	Esercizio di attività incompatibili	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
63	Nei casi previsti dalla legge	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
64	Personale - Dispensa dal servizio			
65	Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	Serv. di Gestione	Giunta comunale	90
66	Inabilità fisica	Serv. di Gestione	Giunta comunale	90
67	Insufficiente rendimento	Serv. di Gestione	Giunta comunale	90
	Personale - Equo indennizzo			
68	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	Serv. di Gestione	Giunta comunale	180
	Personale - Formazione professionale			
69	Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - Determinazione condizioni - Impegno di spesa	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
70	Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
71	Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - Autorizzazione - Impegno di spesa	Serv. di Gestione	Sindaco	30
	Personale - Funzioni temporanee di qualifica superiore			
72	Attribuzione	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
	Personale - Misure di sostegno e recupero			
73	Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
74	Portatori di handicap	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Mobilità			
75	Interna al Comune con modifica del profilo professionale	Serv. di Gestione	Giunta comunale	90
76	Interna al Comune con trasferimento ad altra unità organizzativa	Serv. di Gestione	Giunta comunale	60
77	Esterna al Comune, a domanda del dipendente	Serv. di Gestione	Giunta comunale	60
78	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988	Serv. di Gestione	Giunta comunale	60
	Personale - Mutamento mansioni per inidoneità fisica			
79	Inquadramento in qualifica diversa	Serv. di Gestione	Giunta comunale	90
	Personale - Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento compiti d'ufficio			
80	Autorizzazione ed assunzione onere	Serv. di Gestione	Giunta Comunale	30
	Personale - Permessi			
81	Per diritto allo studio	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
82	Per esercizio del mandato elettivo	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
83	Sindacali	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	10
84	Attività associazioni degli enti locali	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Posti per rapporti a tempo parziale			
85	Trasformazione a tempo pieno	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
86	Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Prestazioni per altri soggetti			
87	Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
88	Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
89	Prestazioni occasionali presso altri enti	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	Personale - Responsabile dell'ufficio o del servizio			

90	Designazione	Serv. di Gestione	Sindaco	30
91	Revoca	Serv. di Gestione	Sindaco	30
	<b>Personale - Trattamento economico</b>			
92	Assegno per il nucleo familiare	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
93	Competenze fisse ed accessorie	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
94	Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
95	Fondo per la qualità della prestazione individuale	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
96	Indennità di missione e rimborso spese	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
97	Indennità per il personale in particolari condizioni	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
98	Indennità varie	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
99	Somme indebitamente erogate - Recupero	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
100	Trattamento economico fondamentale - Rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - Applicazione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
101	Valutazione servizio militare ai fini economici	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
102	Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	<b>Personale - Trattamento previdenziale</b>			
103	Contributi I.N.P.D.A.P. - Pagamento	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
104	Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - Concessione a carico dell'ente	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
105	Ricongiunzione periodi di servizio - Documentazioni	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
106	Valutazione servizio militare	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	<b>Pubblicità Professioni Sanitarie</b>			
107	Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - Pubblicità - Autorizzazione	Segr. Generale	Sindaco	30
	<b>Tutela dati personali</b>			
108	Responsabile del trattamento - Designazione	Segr. Generale	Giunta comunale	30
109	Trattamento dati personali - Notificazione al Garante	Segr. Generale	Responsabile trattamento	30
110	Trattamento dati personali - Richiesta consenso interessato	Segr. Generale	Responsabile trattamento	30

## Area 2 - TECNICA

	<b>Ascensori per il trasporto di persone e materiali</b>			
1	Impianto ed esercizio - Autorizzazione	Polizia Municipale	Sindaco	30
2	Esercizio - Irregolarità - Sospensione autorizzazione	Polizia Municipale	Sindaco	30
3	Esercizio - Irregolarità - Revoca autorizzazione	Polizia Municipale	Sindaco	30
	<b>Attività industriali a rischio rilevante</b>			
4	Nuovi impianti ad alto rischio d'incidente - Agibilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	60
5	Nuovi impianti a rischio d'incidente - Agibilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	60
6	Esercizio - Irregolarità - Revoca autorizzazione	Serv. Urbanistici	Sindaco	60
	<b>Autorizzazione di abitabilità ed agibilità</b>			
7	Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	Serv. Urbanistici	Sindaco	30
8	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	Serv. Urbanistici	Sindaco	60
9	Attività industriali - Nuovi edifici ed impianti - Impatto acustico - Certificato di agibilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	60
10	Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	Serv. Urbanistici	Sindaco	30
11	Verifica stato di inabitabilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	30
12	Verifica stato di inagibilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	30
	<b>Autorizzazioni edilizie</b>			
13	Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
14	Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
15	Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60

	già esistenti - Opere di demolizione e restauro			
16	Varianti in corso d'opera	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
17	Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale	Serv. Urbanistici	Silenzio-assenso	90
<b>Barriere architettoniche</b>				
18	Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - Concessione ed autorizzazione edilizia	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
19	Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - Dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	Serv. Urbanistici	Sindaco	30
<b>Cimiteri e Polizia Mortuaria</b>				
20	Apertura tombe per verifica capienza, infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Servizi Tecnici	Silenzio-assenso	30
21	Esumazione straordinaria per successiva traslazione - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Servizi Tecnici	Silenzio-assenso	30
22	Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari	Uff. Economato	Uff. Economato	30
23	Cremazione cadaveri	Uff. Economato	Uff. Economato	1
24	Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
25	Estumulazione feretri per trasporto in altra sede	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
26	Illuminazione votiva - Allacciamento utenze	Uff. Economato	Uff. Economato	30
<b>Consumi energetici - Contenimento</b>				
27	Progetto - Attestazione di deposito e convalida copia	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
28	Dichiarazione di conformità degli impianti - rilascio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
<b>Demanio comunale</b>				
29	Occupazione permanente - Concessione	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
30	Occupazione temporanea - Concessione	Polizia Municipale	Polizia Municipale	30
31	Impianto distributori carburanti - Concessione aree demaniali	Uff. Commercio	Giunta comunale	30
32	Passi carrabili ed autoveicolari - Concessione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
<b>Disciplina attività edilizia</b>				
33	Concessione di edificare - Rilascio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
34	Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - Rilascio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
35	Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - Rilascio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
36	Concessione per opere in zone sottoposte a vincolo sismico - Rilascio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
37	Interventi di ristrutturazione - Concessione edilizia	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
38	Concessione di edificare - Proroga del termine di ultimazione lavori	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
39	Lavori non ultimati nel termine stabilito - Nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
40	Varianti in corso d'opera - Approvazione	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
41	Concessione di edificare - Annullamento d'ufficio	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
42	Concessione di edificare - Declaratoria di decadenza	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
43	Concessione di edificare - Voltura	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
44	Accertamento difformità - Concessione a sanatoria	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
45	Cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione - Svincolo	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
46	Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione - Acquisizione da parte del Comune	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	120
47	Contributo di concessione - Restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - Autorizzazione	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
48	Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	10

49	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - Ingiunzione di demolizione	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
50	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali - Inottemperanza all'ingiunzione a demolire - Acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	120
51	Opere abusive - Demolizione a cura del Comune	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	120
52	Opere abusive - Demolizione a cura del Comune - Recupero della spesa sostenuta	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	120
<b>Edilizia Residenziale Pubblica</b>				
53	Programmi d'intervento	Serv. Urbanistici	Consiglio comunale	90
54	Piani di zona per l'edilizia economica e popolare - Assegnazione di aree	Serv. Urbanistici	Consiglio comunale	120
55	Alloggi - Assegnazione in locazione	Serv.di Gestione	Giunta comunale	120
<b>Espropriazione per pubblica utilità</b>				
56	Deposito atti del procedimento - Osservazioni degli espropriati	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
57	Indennità di esproprio - Determinazione - Cessione volontaria	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
58	Indennità di esproprio - Determinazione - Deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	30
59	Beni espropriati e non utilizzati - Retrocessione al proprietario espropriato	Serv. Urbanistici	Consiglio comunale	90
60	Indennità a favore del conduttore non proprietario - Determinazione e liquidazione	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
61	Imposizione di servitù coattiva - Indennità	Serv. Urbanistici	Serv. Urbanistici	60
<b>Fognature</b>				
62	Allacciamento di edifici pubblici e privati - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
<b>Inquinamento acustico</b>				
63	Attività industriali esistenti - Macchinari ed impianti rumorosi - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Sindaco	60
64	Attività industriali - Nuovi impianti ed edifici - Impatto acustico - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Sindaco	60
65	Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Sindaco	10
<b>Insegne e mezzi pubblicitari</b>				
66	Esposizione - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	10
67	Esposizione abusiva - Diffida	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	10
68	Esposizione abusiva - Rimozione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	10
69	Esposizione abusiva - Recupero spese	Segr. Generale	Segr. Generale	10
<b>Opere Pubbliche</b>				
70	Programmazione triennale delle opere	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	60
71	Designazione del coordinatore	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
72	Designazione del responsabile del procedimento	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
73	Progettazione interna - Disposizioni	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
74	Progettazione esterna - Procedure per la scelta dei progettisti - Incarico	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
75	Studi preliminari geologici ed ambientali	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
76	Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette - Igienico sanitarie	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
77	Progetto preliminare	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	30
78	Progetto definitivo	Servizi Tecnici	Giunta comunale	60
79	Progetto esecutivo	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
80	Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
81	Direttore lavori - Incarico	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
82	Consegna dei lavori	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30

83	Cauzione a garanzia del contratto - Svincolo	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
84	Cessione di credito da parte dell'appaltatore	Servizi Tecnici	Ragion. e finanze	30
85	Pagamenti in acconto	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
86	Pagamenti della rata di saldo	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
87	Perizia suppletiva e di variante	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
88	Tempo di esecuzione previsto dal contratto - Proroga	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
89	Certificato di regolare esecuzione - Emissione	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	90
90	Collaudatore o Commissione di collaudo - Nomina	Servizi Tecnici	Giunta comunale	60
91	Approvazione atti di collaudo	Servizi Tecnici	Giunta comunale	60
<b>Patrimonio</b>				
92	Aree declassificate da strade comunali - Alienazione	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	60
93	Bene patrimoniale - Locazione	Segr. Generale	Giunta comunale	60
94	Bene patrimoniale - Alienazione - Procedimento	Segr. Generale	Consiglio comunale	60
95	Inventari - Aggiornamento per acquisizione o dissemissione di beni	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	60
<b>Provvedimenti contingibili ed urgenti</b>				
96	Recupero spese anticipate per conto di terzi	Segr. Generale	Segr. Generale	60
<b>Rifiuti - Gestione</b>				
97	Abbandono e deposito incontrollati - Ordinanza di ripristino - Esecuzione in danno degli obbligati - Recupero somme	Servizi Tecnici	Sindaco	60
98	Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - Ordinanza di ripristino - Esecuzione in danno degli obbligati - Recupero somme	Servizi Tecnici	Sindaco	60
99	Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - Diffida a provvedere diretta al responsabile dell'inquinamento	Servizi Tecnici	Sindaco	30
<b>Scarichi di liquami in pubbliche fognature</b>				
100	Insedimenti civili	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
101	Insedimenti produttivi	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	60
<b>Servizio collocamento lavoratori</b>				
102	Sezioni decentrate - Fornitura locali	Segr. Generale	Giunta comunale	120
<b>Strade comunali</b>				
103	Accessi e diramazioni - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Giunta comunale	60
104	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
105	Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	30
106	Mezzi pubblicitari e cartelli - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
107	Strade private di lottizzazione - Classificazione fra le strade comunali	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	90
<b>Strade vicinali</b>				
108	Consorzio per la costruzione e manutenzione - Costituzione	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	90
109	Manutenzione - Concorso facoltativo del Comune	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
110	Manutenzione - Concorso obbligatorio del Comune	Servizi Tecnici	Giunta comunale	30
<b>Urbanistica - Piani di lottizzazione ad iniziativa privata</b>				
111	Approvazione del piano	Serv. Urbanistici	Consiglio comunale	120
112	Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	Serv. Urbanistici	Giunta comunale	60
113	Piani di recupero	Serv. Urbanistici	Consiglio comunale	90

### Area 3 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

<b>Produttori diretti</b>				
1	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
2	Raccolta piante officinali	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
<b>Artigianato di servizi</b>				

3	Barbiere, parrucchiere - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
4	Estetista, pedicure, truccatore, visagista - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
<b>Artigianato di produzione di beni</b>				
5	Vendita al minuto dei beni prodotti	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
<b>Commercio a posto fisso</b>				
6	Esercizio commerciale - Apertura - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
7	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Sospensione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
8	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Revoca - Decadenza	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
9	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Aggiunta tabelle merceologiche - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
10	Esercizio commerciale - Ampliamento locali o trasferimento - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	silenzio-assenso	60
11	Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	90
12	Alimenti surgelati - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
13	Carni equine - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
14	Carni fresche e congelate - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
15	Cose antiche ed usate - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
16	Erboristeria - Piante officinali - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
17	Materiali ottici ed affini - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
18	Oggetti preziosi - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
19	Prodotti ittici - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
20	Prodotti di pasticceria - Vendita - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
21	Rivendita giornali e periodici - Autorizzazione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	90
22	Esercizio commerciale - Ampliamento, trasferimento, subingresso - Comunicazione - Verifica d'ufficio	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
23	Esercizio commerciale - Subingresso - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Silenzio-assenso	60
24	Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Silenzio-assenso	60
<b>Commercio su spazi ed aree pubbliche</b>				
25	Autorizzazione limitata al territorio comunale - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Silenzio-assenso	60
26	Autorizzazione - Revoca	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
27	Autorizzazione - Sospensione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
<b>Distribuzione carburanti</b>				
28	Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - Sospensione attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Silenzio-assenso	30
29	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Silenzio-assenso	150
<b>30 Farmacie</b>				
31	Pianta organica - Parere	Uff. Commercio	Consiglio Comunale	60
32	Apertura - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
33	Trasferimento di ubicazione o di titolarità - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
<b>Laboratori alimentari</b>				
34	Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
35	Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
<b>Imprese industriali</b>				
36	Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60

	<b>Mercati comunali</b>			
37	Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
	<b>Mestieri girovaghi</b>			
38	Iscrizione nel registro comunale	Polizia Municipale	Polizia Municipale	30
	<b>Orario dei negozi</b>			
39	Determinazione	Uff. Commercio	Sindaco	60
40	Sospensione chiusura festiva nelle località turistiche	Uff. Commercio	Sindaco	30
41	Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio	Uff. Commercio	Sindaco	30
	<b>Pubblici Esercizi</b>			
42	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
43	Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
44	Pubblico esercizio - Sospensione licenza	Uff. Commercio	Sindaco	30
45	Pubblico esercizio - Revoca licenza	Uff. Commercio	Sindaco	60
46	Pesca sportiva - Autorizzazione - Rilascio - comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	30
47	Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
48	Attività pararicettiva - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
49	Circoli privati - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
50	Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - Denuncia inizio attività - Verifica d'ufficio	Uff. Commercio	Sindaco	60
51	Apertura locali pubblico spettacolo - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
	<b>Rimesse e noleggio di autoveicoli senza conducente</b>			
52	Rimesse - Esercizio attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
53	Rimesse - Ampliamento o trasferimento di sede - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
54	Noleggio - Esercizio attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
55	Noleggio - Trasferimento di sede - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	120
	<b>Tipografie</b>			
56	Esercizio attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
57	Trasferimento attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60
58	Subingresso attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Sindaco	60

#### Area 4 - ECONOMICO-FINANZIARIA

	<b>Bilancio</b>			
1	Bilancio ed allegati - Predisposizione	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	30
2	Bilancio annuale - Assestamento annuale	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	10
3	Bilancio annuale - Verifica equilibrio finanziario	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	10
4	Bilancio annuale - Esercizio provvisorio - Autorizzazione	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	10
	<b>Contributi straordinari</b>			
5	Obbligo di rendiconto	Ragion. e Finanze	Rag. e Fin.- Segr. Gen.	30
	<b>Entrate comunali - Riscossione</b>			
6	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30

7	Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
8	Tributi comunali - Ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
<b>Investimenti - Finanziamento</b>				
9	Mutuo - Adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	Ragion. e Finanze	Giunta comunale	30
10	Mutuo - Adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	Ragion. e Finanze	Giunta comunale	30
<b>Spese - Pagamento</b>				
11	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Ragion. e Finanze	Ragion. e Finanze	30
12	Pagamento di spese liquidate	Ragion. e Finanze	Ragion. e Finanze	30
<b>Tesoreria</b>				
13	Tesoreria - Servizio - Appalto	Ragion. e Finanze	Consiglio comunale	60
<b>Tributi comunali</b>				
14	Richiesta del contribuente di rimborso per pagamento non dovuto	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
15	Tasse - Richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
16	Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - Cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - Abbuono della tassa	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
17	Imposta comunale sugli immobili - Richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
18	Imposta comunale sugli immobili - Accertamento inagibilità od inabitabilità immobile - Perizia	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
19	Imposta sulla pubblicità - Richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
20	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - Richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30
21	Tassa occupazione suolo pubblico - Richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	Uff. Tributi	Responsabile Tributi	30

<b>Area 5 SOCIO-ASSISTENZIALE</b>
-----------------------------------

<b>Anziani - Assistenza</b>				
1	Assistenza economica temporanea	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
2	Ricovero in case di riposo	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
3	Servizio di assistenza domiciliare	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
4	Soggiorni in località marine e montane	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
<b>Cooperative Sociali</b>				
5	Concessione gestione servizi comunali sociali	Serv. di Gestione	Giunta comunale	60
<b>Fanciulli handicappati o subnormali</b>				
6	Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
<b>Grandi invalidi del lavoro</b>				
7	Assistenza materiale e morale	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
<b>Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose</b>				
8	Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
<b>Orfani di lavoratori</b>				
9	Assistenza e tutela economico-sociale - Provvedimenti	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
<b>Sordomuti</b>				
10	Assistenza economica - Provvedimenti	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
<b>Tossicodipendenti</b>				
11	Procedure per interventi a favore dei soggetti che	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30

	operano per il recupero dei tossicodipendenti			
	<b>Vittime del delitto</b>			
12	Assistenza - Provvedimenti	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	30
	<b>Volontariato</b>			
13	Progetti sperimentali - Partecipazione comunale	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30

### Area 6 - CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT

	<b>Attività Ricreative</b>			
1	Scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni - Esercizio	Uff. Commercio	Sindaco	60
	<b>Attività Sportive</b>			
2	Competizioni sportive con fini di lucro - Licenza	Uff. Commercio	Sindaco	60
3	Competizioni sportive su strada - Autorizzazione	Polizia Municipale	Sindaco	60
4	Pesca in acque di proprietà comunale	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
5	Associazioni sportive amatoriali e dilettantistiche - Richiesta di contributi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	<b>Impianti Ricreativi</b>			
6	Arene cinematografiche estive - Agibilità	Servizi Tecnici	Sindaco	60
7	Cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento - Esercizio - Licenza	Servizi Tecnici	Sindaco	60
	<b>Impianti Sportivi</b>			
8	Piscine, palestre, campi da tennis e piste di pattinaggio	Serv. di Gestione	Consiglio comunale	90
9	Stadio comunale - Gestione da parte di terzi - Concessione	Servizi Tecnici	Consiglio comunale	60
	<b>Musei - Pinacoteche - Biblioteche</b>			
10	Mostre - Organizzazione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
11	Libri - Acquisto	Biblioteca	Serv. di Gestione	30
	<b>Pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità e simili</b>			
12	Licenza - Concessione	Uff. Commercio	Sindaco	15
	<b>Sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi</b>			
13	Concessione in gestione a terzi	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
14	Concessioni temporanee	Serv. di Gestione	Sindaco	10
	<b>Spettacoli viaggianti, attività circensi, parchi di divertimento</b>			
15	Aree pubbliche riservate - Concessione	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
16	Aree pubbliche riservate - Elenco - Revisione annuale	Uff. Commercio	Consiglio comunale	60

### Area 7 - SCOLASTICO-EDUCATIVA

	<b>Asili Nido</b>			
1	Bambini in età fino a 3 anni - Ammissione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	60
2	Inserimento bambini handicappati	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	60
3	Contribuzione degli utenti	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
	<b>Mense Scolastiche</b>			
4	Ammissione alunni - Corresponsione contributi - Tariffe	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
	<b>Scuola materna statale</b>			
5	Assistenza scolastica - Interventi a richiesta delle famiglie	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
6	Servizi sociali scolastici - Corresponsione contributi delle famiglie	Assist. Sociale	Serv. di Gestione	15
	<b>Trasporto Scolastico</b>			
7	Contributi delle famiglie - Tariffe	Serv. di Gestione	Giunta comunale	30
8	Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - Richieste delle autorità scolastiche	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	15
	<b>Scuola Elementare</b>			

9	Scuole elementari statali - Fornitura locali - Interventi	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	60
10	Scuole elementari statali - Locali - Manutenzione ordinaria e straordinaria - Interventi	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	60
11	Scuole elementari statali - Arredamento e dotazioni didattiche - Servizi di competenza comunale - Interventi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
12	Scuole elementari statali - Fornitura libri di testo - Determinazione spesa e impegno affidamento fornitura - Liquidazione	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
13	Direzioni didattiche - Arredamento locali - Richieste - Interventi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
<b>Scuola Media</b>				
14	Scuola media statale - Fornitura e manutenzione locali - Interventi - Provvedimenti	Servizi Tecnici	Servizi Tecnici	60
15	Scuola media statale - Arredamento - Richieste - Provvedimenti	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30
16	Scuola media statale - Assistenza alunni - Richieste - Interventi	Serv. di Gestione	Serv. di Gestione	30

### Area 8 - VIGILANZA E CUSTODIA

<b>Servizi pubblici non di linea</b>				
1	Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli o natanti - Licenza d'esercizio - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
2	Servizio taxi o noleggio con conducente - Trasferimento della titolarità - Comunicazione - Verifica d'ufficio	Uff. Commercio	Uff. Commercio	30
3	Noleggio autoveicolo con conducente - Licenza d'esercizio - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Uff. Commercio	60
4	Noleggio autoveicoli con conducente - Trasferimento di sede - Rilascio - Comunicazione diniego	Uff. Commercio	Uff. Commercio	120
<b>Disciplina della circolazione stradale</b>				
5	Circolazione - Regolamentazione	Polizia Municipale	Sindaco	60
6	Delimitazione del centro abitato	Servizi Tecnici	Giunta comunale	60
7	Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - Autorizzazioni	Polizia Municipale	Sindaco	30
8	Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - Recupero coattivo - Formazione ruoli	Polizia Municipale	Responsabile Tributi	60
9	Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - Destinazione - Provvedimenti deliberativi	Polizia Municipale	Giunta comunale	30
<b>Incidenti stradali</b>				
10	Informazioni	Polizia Municipale	Polizia Municipale	15
<b>Opere, depositi e cantieri</b>				
11	Sulle strade comunali - Autorizzazione temporanea	Polizia Municipale	Polizia Municipale	10
<b>Portieri e custodi</b>				
12	Iscrizione nel registro comunale	Polizia Municipale	Polizia Municipale	30
<b>Raccolta, fondi, oggetti, collette e questue</b>				
13	Licenza	Polizia Municipale	Sindaco	30
<b>Rimozione veicoli</b>				
14	Servizio - Concessione in gestione	Polizia Municipale	Giunta comunale	30
<b>Riprese fotografiche e filmate</b>				
15	Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	Polizia Municipale	Sindaco	10
<b>Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità</b>				
16	Circolazione - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Sindaco	30
<b>Inquinamento acustico</b>				
17	Manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi - Autorizzazione	Servizi Tecnici	Sindaco	30

**AREA 9 - DEMOGRAFICA**

<b>Anagrafe</b>				
1	Iscrizione anagrafica - Richiesta di cancellazione del Comune di provenienza	Serv. Demografici	Serv. Demografici	30
2	Comunicazioni Uffici elettorale e tributi	Serv. Demografici	Serv. Demografici	30
3	Comunicazione Ufficio Motorizzazione Civile	Serv. Demografici	Serv. Demografici	10
4	Rilascio carta d'identità	Serv. Demografici	Sindaco	1
5	Rilascio certificazioni ordinarie	Serv. Demografici	Serv. Demografici	1
6	Rilascio certificazioni storiche	Serv. Demografici	Serv. Demografici	20
7	Emigrazione	Serv. Demografici	Serv. Demografici	20
<b>Cittadinanza italiana</b>				
8	Domanda di concessione	Serv. Demografici	Serv. Demografici	30
9	Concessione o rinuncia - Trascrizione od iscrizione decreti o dichiarazioni	Serv. Demografici	Serv. Demografici	30
10	Coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano - Ricevimento istanza per l'acquisto della cittadinanza ed inoltro al Ministero dell'Interno	Serv. Demografici	Serv. Demografici	30
<b>Libretto di lavoro</b>				
11	Rilascio	Serv. Demografici	Serv. Demografici	7
<b>Stato civile</b>				
12	Atto di riconoscimento di nato fuori del Comune in cui l'atto è ricevuto	Serv. Demografici	Serv. Demografici	1
13	Atto di nascita di bambino ritrovato	Serv. Demografici	Serv. Demografici	3
14	Atto di morte di persona che lascia figli minorenni	Serv. Demografici	Serv. Demografici	1
15	Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse o della pubblica autorità competente	Serv. Demografici	Serv. Demografici	3
16	Celebrazione matrimonio civile	Serv. Demografici	Sindaco	1
17	Trascrizione matrimonio religioso	Serv. Demografici	Sindaco	5
18	Trascrizione matrimonio da altri comuni	Serv. Demografici	Sindaco	15
19	Annotazioni marginali all'atto di matrimonio e convenzioni matrimoniali	Serv. Demografici	Sindaco	20
<b>Leva</b>				
20	Formazione liste	Serv. Demografici	Serv. Demografici	240
21	Registrazione congedi	Serv. Demografici	Serv. Demografici	7