

# **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 segnatasse 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 dichiarare 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 rilasciati 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 negati-

vamente 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°**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Area 1 – AMMINISTRATIVA</b> |
|--------------------------------|

| 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>                                        |                                                                                                                                                             |                                       |                                                                   |                |
| <b>Personale - Aspettativa</b>                          |                                                                                                                                                             |                                       |                                                                   |                |
| 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 dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica                                                                    | Serv. di Gestione | Serv. di Gestione       | 10  |
| 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 contribui-                                                                                                 | Serv. di Gestione | Serv. di Gestione | 30  |

|     |                                                                                                                           |                   |                          |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----|
|     | sce                                                                                                                       |                   |                          |    |
| 89  | Prestazioni occasionali presso altri enti                                                                                 | Serv. di Gestione | Serv. di Gestione        | 30 |
|     | <b>Personale - Responsabile dell'ufficio o del servizio</b>                                                               |                   |                          |    |
| 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 edilizia esistenti - Opere di demolizione e restauro                                                | Serv. Urbanistici  | Serv. Urbanistici  | 60  |
| 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                                                                                                   | Serv. Urbanistici  | Serv. Urbanistici  | 60  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                          |                   |                    |     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----|
|                                            | rinuncia o mancata utilizzazione concessione - Autorizzazione                                                                                                                                            |                   |                    |     |
| 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                                                                                                                                                           | Servizi Tecnici   | Giunta comunale    | 30  |

|     |                                                                                                                                               |                   |                    |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----|
|     | modalità di appalto                                                                                                                           |                   |                    |     |
| 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 e 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 | Floristeria - 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        | Uff. Tributi      | Responsabile Tributi    | 30 |

|    |                                                                                                                                                   |                   |                      |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|----|
|    | obbligo del non riscosso come riscosso                                                                                                            |                   |                      |    |
| 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 |

#### Area 5 SOCIO-ASSISTENZIALE

|    |                                                                 |                   |                   |    |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----|
|    | <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 criminali</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 operano per il recupero dei tossicodipendenti | Assist. Sociale   | Serv. di Gestione | 30 |
|    | <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 pub-                                                                   | Servizi Tecnici    | Sindaco              | 30  |

|  |                                                                      |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | blico che comportino l'impiego di impianti rumorosi - Autorizzazione |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

#### AREA 9 - DEMOGRAFICA

|    | Anagrafe                                                                                                                                          |                   |                   |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----|
| 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  |
|    | Cittadinanza italiana                                                                                                                             |                   |                   |     |
| 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  |
|    | Libretto di lavoro                                                                                                                                |                   |                   |     |
| 11 | Rilascio                                                                                                                                          | Serv. Demografici | Serv. Demografici | 7   |
|    | Stato civile                                                                                                                                      |                   |                   |     |
| 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  |
|    | Leva                                                                                                                                              |                   |                   |     |
| 20 | Formazione liste                                                                                                                                  | Serv. Demografici | Serv. Demografici | 240 |
| 21 | Registrazione congedi                                                                                                                             | Serv. Demografici | Serv. Demografici | 7   |