



**COMUNE DI MIRANO**  
**Provincia di Venezia**  
-----  
**Servizio Segreteria**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

**(LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)**  
**e successive modifiche ed integrazioni**

^^^^^

**APPROVATO**

con delibera

di C.C. n. 125 del 20.12.2006

**testo vigente**

## INDICE

### CAPO I NORME GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità

### CAPO II PROCEDIMENTO

- Art. 3 Definizione
- Art. 4 Procedimenti su istanza o d'ufficio
- Art. 5 Motivazione del provvedimento
- Art. 6 Autotutela

### CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 7 Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art. 8 Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 10 Intervento di associazioni o comitati
- Art. 11 Diritti dei partecipanti al procedimento
- Art. 12 Assistenza del difensore civico
- Art. 13 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati
- Art. 14 Criteri e modalità per la concessione di contributi
- Art. 15 Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

### CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 16 Conferenza di servizi
- Art. 17 Accordi tra pubbliche amministrazioni
- Art. 18 Pareri di organi ed enti
- Art. 19 Valutazioni tecniche
- Art. 20 Autocertificazioni
- Art. 21 Certificazioni contestuali
- Art. 22 Certificazioni da Ufficio ad Ufficio
- Art. 23 Copie autentiche
- Art. 24 Silenzio assenso

### CAPO V DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 25 Responsabile del procedimento

- Art. 26 Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 27 Momento della conclusione del procedimento

## CAPO VI PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 28 Diritto di accesso
- Art. 29 Procedimento per l'accesso
- Art. 30 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 31 Informazioni e consultazioni
- Art. 32 Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- Art. 33 Documenti riservati
- Art. 34 Documenti temporaneamente riservati
- Art. 35 Registri riservati
- Art. 36 Inammissibilità dell'accesso
- Art. 37 Tutela giurisdizionale
- Art. 38 Esame dei documenti
- Art. 39 Ritiro dei documenti

## CAPO VII NORME FINALI

- Art. 40 Rinvio alla normativa vigente
- Art. 41 Entrata in vigore

## ALLEGATO A - TIPI DI PROCEDIMENTO

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento viene emanato in attuazione dell'art. 7 del T.U.E.L. n. 267/2000 e della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, nonché del D.P.R. 12.4.2006, n. 184.
2. Esso disciplina il procedimento amministrativo e il diritto dei cittadini, singoli o associati, di accesso agli atti amministrativi del Comune.

#### **Art. 2- FINALITÀ**

1. L'Amministrazione comunale di Mirano agisce in funzione degli interessi individuali e collettivi dei cittadini amministrati. Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire l'equilibrio dei rapporti tra cittadini, singoli o associati, e Comune di Mirano secondo i seguenti principi, incentivando anche l'uso della telematica nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati:
  - a) dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) della pubblicità e della trasparenza, secondo il quale il Comune ha l'obbligo di consentire ai cittadini di conoscere tutti i dati di cui l'Amministrazione comunale dispone e lo stato di avanzamento del processo decisionale;
  - c) della bilateralità dell'azione amministrativa, secondo il quale il contenuto discrezionale del provvedimento può essere frutto dell'accordo tra Comune e cittadini;
  - d) della giustizia nell'Amministrazione, secondo il quale al cittadino è riservata la possibilità di intervenire e di difendersi in ordine all'attività amministrativa del Comune;
  - e) dell'ordinamento comunitario;
  - f) dell'applicazione delle norme del diritto privato nell'adozione di atti di natura non autoritativa.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO**

#### **Art. 3 – DEFINIZIONE**

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

#### **Art. 4 – PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO**

1. Il procedimento ha inizio con istanza di parte o d'ufficio e si conclude con l'emanazione del provvedimento.

2. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A) del presente regolamento.
3. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
4. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub A).
6. Decorso il termine di cui al comma 2 e non ricorrendo l'ipotesi di cui al successivo art. 24, avverso il silenzio del Comune, gli interessati possono proporre ricorso al T.A.R., senza necessità di diffida al Comune inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### Art. 5 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Tutti i provvedimenti amministrativi del Comune, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, debbono essere sempre motivati con l'indicazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
2. La motivazione può essere contenuta con rinvio, per relazione, agli atti preparatori o ad altri atti, purché esistenti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, o comunque rendere disponibile, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### Art. 6 - AUTOTUTELA

1. All'Amministrazione comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa, in sede di autotutela, all'annullamento d'ufficio totale o parziale dei propri atti illegittimi, alla revoca totale o parziale, alla sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i vizi che li inficiano.
2. La revoca può avvenire per motivi sopravvenuti di pubblico interesse, per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, oppure se la situazione di fatto è cambiata.
3. Gli atti amministrativi del Comune che presentino vizi meramente formali o procedurali, non sono annullabili tutte le volte che il loro contenuto resterebbe comunque invariato in quanto è assente ogni discrezionalità.
4. Nel caso di annullamento d'ufficio o revoca di concessioni, autorizzazioni, licenze e simili, a durata prolungata, il Comune corrisponde agli interessati un indennizzo se e nella misura in cui essi dimostrano di avere subito un danno derivante dall'annullamento o revoca. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

##### **Art. 7 – COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione da parte dell'Amministrazione con l'utilizzo di mezzi idonei.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio di detto procedimento è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità di volta in volta da essa stabilite.
5. Per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete stradale di importo non superiore a € 200.000,00, la comunicazione si intende adempiuta mediante pubblicazione per estratto dell'avvio del procedimento su un quotidiano a diffusione locale.
6. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3.
7. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

##### **Art. 8 – CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 7 debbono essere indicati:
  - a) l'intestazione del Comune;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data di conclusione del procedimento, secondo i termini previsti dall'art. 4, comma 2, e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

##### **Art. 9 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Comune comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, secondo quanto prescritto dall'art. 10/bis della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art. 10 – INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 70 - comma 2 - dello Statuto qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### Art. 11 - DIRITTI DEI PARTECIPANTI AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, e richiederne copia, salvo quanto previsto dagli artt. 33 - 34 - 35 - 36.

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### Art. 12 – ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

#### Art. 13 – ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Il provvedimento finale o le parti di esso aventi contenuto discrezionale, possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati, attraverso apposita convenzione che impegna gli stessi dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

3. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

4. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere, oltre che da esperti di fiducia, anche dal difensore civico.

5. Al fine di favorire la conclusione degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Art. 14 – CRITERI E MODALITÀ PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata dall'apposito regolamento.

#### **Art. 15 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano nell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, la cui formazione è disciplinata da norme specifiche.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari e ad altri procedimenti regolati da leggi speciali.

### **CAPO IV**

#### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 16 – CONFERENZA DI SERVIZI**

1. La conferenza dei servizi è la riunione dei rappresentanti degli Enti pubblici per l'esame contestuale di interessi che coinvolgono se stessi in un procedimento amministrativo. Il Comune, cui compete l'emanazione del provvedimento finale, indice, di regola, la conferenza di servizi.

2. Il Comune indice sempre la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro giorni trenta dalla ricezione, da parte della amministrazione competente, della relativa richiesta.

3. Il Comune può indire la conferenza dei servizi quando, nel termine di cui al comma 2, è intervenuto dissenso di una o più amministrazioni interpellate. Può altresì indirla anche per l'esame contestuale di interessi pubblici coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi risultati o attività.

4. Il Comune indice la conferenza di servizi anche su richiesta del privato cittadino, quando la sua attività sia subordinata ad atti di consenso comunque denominati di più amministrazioni pubbliche e il Comune deve emanare il provvedimento finale.

5. Per quanto attiene alla conferenza di servizi in materia di opere pubbliche e insediamenti produttivi si rinvia alle norme degli artt. 14/bis, 14/ter, 14/quater e 14/quinqes della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili.

#### **Art. 17 - ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 16, il Comune può sempre concludere accordi con altre pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del precedente art. 13.



#### Art. 18 – PARERI DI ORGANI ED ENTI

1. I pareri obbligatori resi al Comune da organi della Pubblica Amministrazione e da enti pubblici debbono essere espressi entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il Comune richieda a detti organi/enti un parere facoltativo, essi sono tenuti a comunicare immediatamente il termine entro il quale sarà reso.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo interpellato abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo interpellato abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo interpellato.
5. Il parere favorevole senza osservazioni va comunicato con i mezzi più celeri.

#### Art. 19 VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per quanto attiene alle valutazioni tecniche che per disposizioni di legge o di regolamento debbono precedere l'adozione di un provvedimento, si rinvia a quanto previsto dall'art. 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 20 – AUTOCERTIFICAZIONI

1. I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.
2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione in albi ed elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione.
3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 2 quali:
  - buona condotta
  - sana e robusta costituzione fisica
  - stato di servizio presso enti pubblici o privati
  - curriculum vitae
  - servizi di volontariato
  - possesso di patente di guida con specificazione del tipo
  - patenti di specializzazione

- diplomi
- lauree
- titoli di studio in genere
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
- pubblicazioni professionali varie
- l'attività esercitata
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività

4. L'Ufficio, prima di emettere il provvedimento finale favorevole, richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

5. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio se detenuti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

6. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### Art. 21 – CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, esse debbono essere contenute in un unico documento.

#### Art. 22 – CERTIFICAZIONI DA UFFICIO AD UFFICIO

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

#### Art. 23 – COPIE AUTENTICHE

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

#### Art. 24 - SILENZIO ASSENSO

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (Dichiarazione di inizio attività), nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune:

a) non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 4, comma 2, il provvedimento di diniego;

- b) se non indice, nello stesso termine, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV del presente regolamento.
2. Nei casi in cui il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, il Comune può sempre adottare atti di autotutela ai sensi del precedente art. 6.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti del Comune riguardanti il proprio patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio della Amministrazione come rigetto dell'istanza.

## **CAPO V**

### **DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il dirigente responsabile di ciascun settore, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente del settore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dirigente preposto al settore al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale, sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei dirigenti provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### **Art. 26 – INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, dirigente o dipendente da lui incaricato:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;

- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello Statuto e dei regolamenti.

#### **Art. 27 – MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I procedimenti indicati nel presente Regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale.

### **CAPO VI**

#### **PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 28 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Per quanto riguarda le nozioni e i principi generali in materia di accesso, si richiamano per intero le norme contenute nell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse e attiene ai livelli essenziali dei servizi comunali e alla garanzia dei diritti civili e sociali dei cittadini ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

#### **Art. 29 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente del settore competente per materia sull'oggetto della richiesta.
3. Il dirigente del settore designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali si provvede ai sensi di legge.

#### **Art. 30 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Chiunque voglia esercitare il diritto di accesso, deve presentare domanda motivata, indirizzata al dirigente di settore competente per materia, il quale designa il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lett. c) della L. N. 241/1990 e successive modifiche, invia agli stessi copia della domanda a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. I controinteressati, entro giorni dieci dalla ricezione della raccomandata, possono presentare motivata opposizione alla domanda di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla domanda.
4. Nei casi di documenti facilmente consultabili, la domanda di accesso può essere anche verbale.

5. La richiesta verbale è accolta subito senza formalità con l'esibizione del documento ed eventuale rilascio di copia. Il responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda scritta ai sensi del comma 1.
6. L'istanza scritta è presentata da parte dell'interessato a mezzo apposito modulo predisposto dal Comune.
7. L'accesso è consentito solo nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, con qualsiasi mezzo, dell'istanza contenente i dati previsti dal modulo di cui al comma 6.
9. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, stabilito ed aggiornato con atto del dirigente del Settore Economico Finanziario, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dirigente del settore competente per materia o il responsabile del procedimento da lui designato, deve fornire i documenti e le informazioni richieste entro breve termine, di norma, non oltre 7 giorni dalla richiesta, salva l'ipotesi di cui ai commi 2 e 3, nel qual caso il termine decorre dalla data di ricezione dell'opposizione. Il dirigente di settore, con atto scritto, deve indicare i motivi per cui non è in grado di rispettare il suddetto termine, a causa di difficoltà d'archivio, di mole dei documenti richiesti o di altra causa non altrimenti rimovibile. Nello stesso atto deve precisare il termine diverso che, comunque, non può superare giorni 30 dalla richiesta.
11. Qualora la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro giorni dieci ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
12. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento, comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento.
13. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso oltre i trenta giorni, il richiedente può presentare ricorso al TAR ovvero chiedere al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione; si richiamano, al riguardo, le norme di cui all'art. 25, commi 4 e 5 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
14. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio senza l'assistenza del difensore. Il Comune può essere rappresentato e difeso da un dipendente in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.
15. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto con domanda scritta, sono motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione dei documenti che debbono rimanere riservati ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
16. L'atto che dispone il differimento dall'accesso ne indica la durata.

17. Sono pubblicate all'albo pretorio del Comune, le direttive, i programmi, le istruzioni, le ordinanze, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Amministrazione.

18. Con la pubblicazione di cui al comma 17, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti ivi indicati s'intende realizzata.

#### Art. 31 – INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI

1. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazione degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutti gli uffici su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere ridotto.

#### Art. 32 – ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

#### Art. 33 – DOCUMENTI RISERVATI

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.

2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario generale ed il responsabile del settore competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.

3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccare la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

4. E' garantita agli interessati, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'articolo 34.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. L.vo 30.6.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

7. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

#### Art. 34 – DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 33 comma 3, solo per un periodo ben definito.

#### Art. 35 – REGISTRI RISERVATI

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

#### Art. 36 – INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, per i quali si applicano le particolari norme che li regolano.

2. Non è ammesso parimenti l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

#### Art. 37 – TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, commi 4 e 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art. 38 – ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito, previo consenso del responsabile del provvedimento, dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

#### **Art. 39 – RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

### **CAPO VII NORME FINALI**

#### **Art. 40 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **Art. 41 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal (1) \_\_\_\_\_ secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

(1) Vedi statuto.



## 1) SERVIZIO RESPONSABILE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

<b>N</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI</b>	<b>ATTO FINALE</b>
1	Autorizzazione invalidi	Art.188 D.Lgs 285/92	8 gg	
2	Autorizzazioni in deroga ai divieti di transito	Art. 6 - 7 D.Lgs 285/92	30gg	
3	Nulla osta – pareri – autorizzazioni trasporti eccezionali	Art. 10 D.Lgs 285/92	15gg	
4	Autorizzazioni soste zone blu	D.G.C. n°159 del 11/08/05 e 182 del 15/09/05 e successive modifiche	15gg	
5	Richieste di accesso atti incidenti stradali	D.G.C. n°150 del 23/08/05	30gg	
6	Richieste occupazioni suolo pubblico temporanee (inferiori alle 24 h)	Art. 7 Regolamento Comunale...spazi e aree pubbliche	4gg	
7	Richieste accesso atti sopralluoghi	Verifiche edilizie, ambientali, di Polizia Urbana e materie di competenza	30gg	

## 2) SERVIZIO RESPONSABILE: UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Concessione Cimiteriale a) aree cimiteriali b) loculi, colombari, ossari	D.P.R. 285/1990 e reg.to com.le polizia mortuaria	90	Contratto di concessione, previa determinazione Contratto di concessione.
2	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	Regolamento comunale	90	Contratto di concessione.
3	Conclusione del contratto	Regolamento contratti	90	Stipulaz. del contratto: nel caso di inerzia della controparte la stessa si intende rinunciataria
<i>N.B.: Il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge e decorre dalla data dell'aggiudicazione o dall'affidamento</i>				
4	Conclusione dei contratti di acquisto o alienazione immobiliare	Regolamento contratti	90	Stipulazione del contratto
5	Svincolo cauzioni	Regolamento contratti	30	Determinazione del dirigente

### 3) UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Trasporti funebri	DPR 285/1990	2	Autorizzazione del Sindaco
2	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	Artt. 83 e 88 DPR 285/1990	20	Autorizzazione del Sindaco
3	Rilascio stato di famiglia storico	L. 1228/1954 DPR 223/1989	30	Certificato dell'Ufficiale d'anagrafe
4	Rilascio certificati, autentica firma e copie e carta identità		1	
5	Richieste postali di certificati diversi, verifiche, accertamenti da parte di enti e privati		10	

#### 4) SERVIZIO RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Selezione per posti sino alla cat. B1 per assunzioni a tempo indeterminato	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	8	Invio al Centro per l'Impiego della richiesta di segnalazione dei nominativi degli iscritti da avviare a selezione
<i>Il termine iniziale decorre dalla presentazione, al Servizio Personale, della richiesta di attivare la selezione</i>				
1a	Espletamento prove di selezione per posti fino alla cat. B1	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	20	Presa d'atto dei verbali della selezione da parte del Responsabile del Servizio Personale
<i>Il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'elenco dei nominativi degli iscritti da avviare a selezione - il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione</i>				
1b	Assunzioni per posti fino alla cat. B1	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	====	Adozione della determina di assunzione da parte del Responsabile del Servizio Personale
<i>Il termine iniziale decorre dal ricevimento dei verbali della selezione - Con la presa d'atto dei verbali della selezione, si provvede alla contestuale assunzione del candidato risultato idoneo</i>				

1c	Assunzioni per posti fino alla cat. B1 mediante utilizzo di graduatorie preesistenti	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	8	Adozione della determina di assunzione da parte del Responsabile del Servizio Personale
<i>Il termine iniziale decorre dalla presentazione, al Servizio Personale, della richiesta di attivare l'assunzione</i>				
2	Selezione per posti sino alla cat. B1 per assunzioni a tempo determinato	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001 - D. L.vo 368/2001	Si osservano le modalità ed i tempi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato	
3	Assunzioni a tempo indeterminato di personale appartenente alla cat. B3 e successive	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	60	Pubblicazione nella G.U. dell'avviso del Concorso pubblico
<i>Il termine iniziale decorre dalla presentazione, al Servizio Personale, della richiesta di attivare l'assunzione</i>				
3a	Espletamento delle prove concorsuali per posti dalla cat. B3	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	80	Presa d'atto dei verbali del concorso da parte del Responsabile del Servizio personale
<i>Il termine iniziale decorre dalla pubblicazione sulla G.U. dell'avviso del concorso pubblico - il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione</i>				

3b	Assunzione per posti dalla cat. B3	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	====	Adozione della determina di assunzione da parte del Responsabile del Servizio Personale
<i>Il termine iniziale decorre dal ricevimento dei verbali del concorso - Con la presa d'atto dei verbali del concorso, si procede alla contestuale assunzione del vincitore</i>				
3c	Assunzioni di personale appartenente alla cat. B3 e successive mediante utilizzo di graduatorie preesistenti	CCNL - DPR 487/1994 - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni - D. L.vo 165/2001	8	Adozione della determina di assunzione da parte del Responsabile del Servizio Personale
<i>Il termine iniziale decorre dalla presentazione, al Servizio Personale, della richiesta di attivare l'assunzione</i>				
4	Selezione per posti sino alla cat. B3 a tempo determinato	Si osservano le modalità ed i tempi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato, ma i termini di cui al punto 3 e 3a) sono ridotti, rispettivamente, a 7 giorn e 45 giorni, Il termine di cui al punto 3a decorre dalla pubblicazione all'Albo pretorio del bando di selezione.		
5	Attestati di servizio (ove non necessitano particolari ricerche d'archivio storico)		15	Rilascio del certificato da parte del Responsabile del Servizio
6	Acquisizione personale mediante stipula di contratto di somministrazione lavoro	CCNL - D. L.vo 165/2001- D. L.vo 276/2003	15	Adozione del provvedimento, da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio Personale di affidamento del contratto di Somministrazione lavoro alla ditta fornitrice
<i>Il termine decorre dalla presentazione, al Servizio personale, della richiesta di attivare l'acquisizione di risorse umane mediante contratto somministrazione lavoro</i>				

7	Aspettative e congedi maternità e parentali	CCNL/2000- D. L.vo 165/2001- D. L.vo 151/2001	20	Adozione della determina da parte del Responsabile del Servizio
8	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	CCNL/- D. L.vo 165/2001-	30	Adozione del provvedimento di accoglimento o di diniego della domanda di mobilità da o verso altro ente
<i>Il termine decorre dalla presentazione della domanda di mobilità</i>				
9	Procedimenti disciplinari	CCNL - D. L.vo 165/2001	120	Adozione del provvedimento dirigenziale di irrogazione della sanzione disciplinare o di archiviazione del procedimento
<i>Il termine decorre dalla data della contestazione dell'addebito disciplinare</i>				
10	Dispensa dal servizio per infermità	CCNL -	80	Dal completo utilizzo del periodo massimo conentito di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto
11	Pratiche di pensione		80	Invio della pratica, da parte del Responsabile del Servizio Personale, all'INPDAP
<i>Il termine decorre dalla data di cessazione dal servizio del dipendente</i>				

### 5) SERVIZIO INTERVENTI SOCIALI

<b>N</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI</b>	<b>ATTO FINALE</b>
1	Assistenza domiciliare	L. 328/00, L.R. 55/82, Piano Socio Sanitario Regionale, Regolamento Comunale	60	Inserimento in graduatoria
2	Centro Diurno	L. 328/00, L.R. 55/82, Piano Socio Sanitario Regionale, DGC 140/01 e succ. modifiche	60	Inserimento in graduatoria
3	Benefici economici comunali	L. 328/2000, Regolamento Comunale	60	Provvedimento dirigenziale
4	Assegno di maternità	L. 448/98, Decr. Min. 337/01, Decr. Min. 452/00	60	Provvedimento dirigenziale
5	Assegno nucleo numeroso	L. 448/98, Decr. Min. 337/01, Decr. Min. 452/00	60	Provvedimento dirigenziale
6	Benefici economici L.R. 8/86	L.R. 8/86	60	Atto di trasmissione alla Regione Veneto
7	Esonero TARSU	Regolamento Comunale	60	Comunicazione all'Uffici Tributi
8	Prestiti d'onore	L. 328/00, Regolamento Comunale	60	Provvedimento dirigenziale
9	Concorso rette di ricovero	L. 328/00, Regolamento Comunale	60	Provvedimento dirigenziale



10	Trasporto sociale	Regolamento Comunale	30	Invio di comunicazione accoglimento domanda
11	Tessere agevolate trasporto pubblico	L.R. 19/96	30	Atto di trasmissione alla Provincia di Venezia
12	Telesoccorso/telecontrollo	L.R. 26/87, Regolamento Comunale	30	Atto di trasmissione alla TESAN
13	Attivazione Unità Valutative Multi Disciplinari	L. 328/00, Piano Socio Sanitario Regionale, L.R. 56/96, DGR 2034/96	30	Atto di trasmissione domanda al Distretto

## 6) SERVIZIO: C.I.C.

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Concessione sale pubbliche	Regolamento Comunale	15	Atto Dirigenziale
2	Concessione di sovvenzioni, contributi ad Enti ed Associazioni	Regolamento Comunale	15	Atto Dirigenziale, previa deliberazione di G.C.
3	Concessione di patrocinio	Regolamento Comunale	15	Atto Sindacale

## 7) SERVIZIO: CASA E SPORT

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	Regolamento Comunale	30	Atto Dirigenziale
	<i>Per utiizzo di impianti scolastici (L. 517/1977), art. 12) il termine inizia a decorere dall'assesso dell'autorità scolastica</i>			
2	Erogazione contributi vari (non a bisogni)	Regolamento Comunale contributi	180	Atto Dirigenziale
	<i>Il termine decorre dalla presentazione dell'istanza o dalla data stabilita dal Regolamento</i>			
3	Assegnazione alloggi ERP	L.R.10/1976 - art. 9	90	Ordinanza dirigenziale
	<i>Il termine decorre dalla segnalazione della disponibilità alloggiativa e dall'invidividuazione del soggetto avente titolo</i>			
4	Conclusione dei contratti di acquisto o alienazione immobiliare	Regolamento contratti	90	Stipulazione del contratto
	<i>In caso di necessità di frazionamento, il termine decorre dall'acquisizione dei relativi atti</i>			

## 8) UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	L. 283/1962	15	Lettera a ULSS del Dirigente ai fini dell'accertamento sanitario
2	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	L. 283/1962	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
<i>Il termine decorre dal ricevimento della comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo</i>				
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	R.D. 3298/1928	15	Lettera a ULSS del Dirigente ai fini dell'accertamento sanitario
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	R.D. 3298/1928	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
<i>Il termine decorre dal ricevimento della comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo</i>				
6	Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi	L. 1415/1942	15	Licenza del Sindaco

	<i>N.B.: dopo il collaudo dell'ascensore o del montacarichi</i>			
7	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	D.P.R. 480/2001	30	Denuncia
8	Esercizio dell'attività di acconciatore	L. 161/63 - L. 1142/70 - L. 174/05 Regolamento Comunale	30	Comunicazione rifiuto motivato
9	Esercizio dell'attività di estetista	L. 1/90 - L.R. 29/1991 Regolamento Comunale	90	Autorizzazione del Dirigente
10	Rivendita quotidiani e periodici	D. L.vo 170/01 - Regolamento Comunale	60	Autorizzazione del Dirigente
11	Autorizzazione impianto distribuzione carburanti	D. L.vo 32/98 - L.R. 23/2003	90	Autorizzazione del Dirigente

## 9) SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Richieste di certificazioni		30	
2	Richieste di informazioni generiche, anche con compilazione di questionari		30	
3	Richieste di accesso agli atti		30	