



**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)**

(APPROVATO CON D.C.C. N. 155 DEL 11.11.1993)

TESTO VIGENTE

## INDICE

### CAPO I NORME GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Programmazione

### CAPO II PROCEDIMENTO

- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Procedimenti su istanza o d'ufficio
- Art. 6 Motivazione del provvedimento
- Art. 7 Autotutela

### CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 8 Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art. 9 Contenuto della comunicazione
- Art. 10 Criteri e modalità di intervento
- Art. 11 Intervento di associazioni o comitati
- 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

### CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 15 Conferenza di servizi
- Art. 16 Convenzioni tra pubbliche amministrazioni
- Art. 17 Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche
- Art. 18 Pareri obbligatori di organi consultivi
- Art. 19 Pareri obbligatori delle amministrazioni pubbliche. Silenzio esclusione
- Art. 20 Pareri sulle proposte di deliberazione
- Art. 21 Autocertificazioni
- Art. 22 Certificazioni contestuali
- Art. 23 Certificazioni da Ufficio ad Ufficio
- Art. 24 Copie autentiche
- Art. 25 Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti

### CAPO V DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 26 Responsabile del procedimento
- Art. 27 Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti
- Art. 28 Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 29 Difficoltà nell'osservanza del termine
- Art. 30 Momento della conclusione del procedimento
- Art. 31 Provvedimenti disciplinari

## CAPO VI PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 32 Diritto di accesso
- Art. 33 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 34 Procedimento per l'accesso
- Art. 35 Istanza per l'accesso
- Art. 36 Informazioni e consultazioni
- Art. 37 Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 38 Termine per l'accesso
- Art. 39 Valutazioni del responsabile del procedimento
- Art. 40 Differimento del termine
- Art. 41 Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- Art. 42 Documenti riservati
- Art. 43 Documenti temporaneamente riservati
- Art. 44 Registri riservati
- Art. 45 Inammissibilità dell'accesso
- Art. 46 Tutela giurisdizionale
- Art. 47 Accertamento sui motivi dei ricorsi
- Art. 48 Tariffe per l'accesso
- Art. 49 Esame dei documenti
- Art. 50 Ritiro dei documenti
- Art. 51 Ricognizione dei compiti delle strutture

## CAPO VII NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

- Art. 52 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 53 Tempi e modalità dell'accesso
- Art. 54 Accesso agli atti riservati
- Art. 55 Diritto di accesso dei revisori

## CAPO VIII NORME FINALI

- Art. 56 Rinvio alla normativa vigente
- Art. 57 Entrata in vigore

## ALLEGATO A - TIPI DI PROCEDIMENTO

## ALLEGATO B - FORMULARIO

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

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

1. Il presente regolamento viene emanato in attuazione dell'art. 7 della L. n. 142/1990 e della L. n. 241/1990.
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 o 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:
  - a) principio dell'efficienza, secondo il quale il Comune ha l'obbligo di raggiungere il risultato (obbligo di provvedere);
  - b) principio 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) principio della bilateralità dell'azione amministrativa, secondo il quale il contenuto discrezionale del provvedimento può essere frutto dell'accordo tra Comune e cittadini;
  - d) principio 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.

#### **Art. 3 – PROGRAMMAZIONE**

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi della programmazione e affinché l'azione amministrativa sia efficace e tempestiva, il Consiglio Comunale provvede con proprio atto fondamentale, contestualmente all'approvazione del bilancio, a stabilire il programma delle attività da intraprendere nell'arco dell'intero esercizio;
2. Il responsabile del procedimento deve redigere, contestualmente alla delibera che approva il programma, il piano di esecuzione di ogni opera indicando in dettaglio descrittivamente e con un grafico, i tempi dei singoli atti procedurali e dei lavori fino al collaudo.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO**

#### **Art. 4 – 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. 5 – PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO**

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.

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).

#### **Art. 6 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:

- a) implicino valutazioni;
- b) producano il venir meno di precedenti atti;
- c) presentino carattere derogatorio;
- d) risolvano conflitti di interessi;
- e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

5. 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, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

## Art. 7 AUTOTUTELA

1. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento totale o parziale - dei propri atti illegittimi, la revoca totale o parziale - di quelli da eliminare per l'inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i vizi che lo inficiano.

## CAPO III

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### Art. 8 – 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 del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive 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 più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

#### Art. 9 – CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 8 sono indicati:
  - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero del codice fiscale;
  - b) l'oggetto del procedimento;

- c) il settore e il servizio preposti;
- d) il dirigente responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
- g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### Art. 10 – CRITERI E MODALITÀ DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al capo VI artt. 43 e seguenti.

2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi art. 13, 16 e 17 del presente regolamento.

#### Art. 11 – 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. 6 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### 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.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

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

1. Le parti del provvedimento finale aventi contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. 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.
4. 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.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
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.

### **CAPO IV**

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

#### Art. 15 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.
2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni e si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi

comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3. L'Assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione precedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

#### Art. 16 – CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 15.

3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 13 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa .

#### Art. 17 – ACCORDI DI PROGRAMMA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.

2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o suo delegato e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.

3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali ne sovrintendono e organizzano l'esecuzione.

#### Art. 18 – PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito 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. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuto l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo è prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole va comunicato con i mezzi più celeri come il telegrafo oppure, ove sia possibile, con telefax.

#### Art. 19 – PARERI OBBLIGATORI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE. SILENZIO ESCLUSIONE.

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.

2. L'Amministrazione cui è richiesto il parere, può con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato si forma il silenzio - esclusione prescindendosi dal parere.

#### Art. 20 – PARERI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, in ordine alla regolarità contabile e sotto il profilo della legittimità rispettivamente da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale.

2. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale apportino modifiche alla proposta, in corso di riunione, il Segretario Comunale può esprimere, seduta stante, il parere di legittimità facendolo risultare espressamente nel verbale. Se la modifica comporta nuova o maggiore spesa la decisione deve essere rinviata fino all'acquisizione dell'attestazione della copertura finanziaria.

3. Il termine per il rilascio dei pareri, precisando che il parere sfavorevole va motivato, sono fissati in tre giorni se ordinari e in 12 ore se urgenti.

4. I termini di cui al precedente comma sono ordinatori salvo che i provvedimenti cui attengono non debbano essere adottati entro termini perentori.

#### Art. 21 – 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 ad 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 1 quali:
  - buona condotta
  - sana e robusta costituzione fisica
  - stato di servizio presso enti pubblici o privati
  - curriculum
  - 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.

#### Art. 22 – 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, debbono essere contenute in un unico documento.

#### Art. 23 – 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. 24 – 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. 25 – ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE E DEI DIPENDENTI**

1. L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 20, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

### **CAPO V DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

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

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore, il servizio e l'unità organizzativa preposti al procedimento.

2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato A si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

3. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

#### **Art. 27 – ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. Il dirigente responsabile di ciascun settore, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente del settore, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito allegato al regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

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 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 debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### Art. 28 – INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, dirigente o dipendente da lui in caricato:
- 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indica le conferenze degli uffici e dei servizi;
  - d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - f) 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. 29 – DIFFICOLTÀ NELL'OSSERVANZA DEL TERMINE

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto.

#### Art. 30 – MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

#### Art. 31 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale (1), il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

(1) L'art. 328 del c.p. come modificato dalla legge 86 del 26.4.1990 recita: "Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione - il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza

pubblica, o di ordine pubblico, o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa"

## **CAPO VI**

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

#### **Art. 32 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il comune:

a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di accesso e di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano.

#### **Art. 33 – SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7.8.1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

#### **Art. 34 – 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. 35 – ISTANZA PER L'ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza, anche verbale, indirizzata al Dirigente di Settore competente per materia, che designa il responsabile del procedimento.
2. L'istanza scritta è presentata da parte dell'interessato a mezzo apposita scheda predisposta dal Comune.
3. L'accesso è consentito solo nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata o via telefax, dell'istanza contenente i dati previsti dalla scheda di cui al comma 2.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti.
6. 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 Ragioneria.
7. 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 giorni 7 dalla richiesta. 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.

#### Art. 36 – 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 la richiesta, 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, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

#### Art. 37 – INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

1. La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa al responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo. Il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e al settore cui è preposto, se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

#### Art. 38 – TERMINE PER L'ACCESSO

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di 20 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

#### Art. 39 – VALUTAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento, comunica all'interessato che entro sei giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

- a) la decisione di diniego dell'accesso;
- b) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.

2. Ogni decisione di cui al comma 1, lettera a), b) non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta al domicilio del richiedente.

3. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

Nel caso di domanda riconosciuta regolare o ricevuti i chiarimenti di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro 10 giorni, in quest'ultimo caso fornendo le notizie di cui all'art. 37.

#### Art. 40 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 giugno al 15 settembre, nonché quando il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro dei settori interessati, il termine di cui agli articoli 37 - 1° comma - 38, comma 1, e 39, commi 1 e 5, può essere differito fino a trenta giorni.

2. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

3. Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

#### Art. 41 – 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.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'amministrazione.

#### Art. 42 – 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 comunale 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 possano 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 43.
5. 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.
6. 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. 43 – DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI.

1. Il sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 42 comma 3, solo per un periodo ben definito.

#### Art. 44 – REGISTRI RISERVATI

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

#### Art. 45 – 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, salvo diverse disposizioni di legge.

#### Art. 46 – 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, comma 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241.

#### Art. 47 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'articolo 46, il sindaco, attraverso il segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.

2. Il segretario comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del comune.

#### Art. 48 – TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione dei diritti di ricerca e visura, la giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

3. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### Art. 49 – 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. 50 – 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.

#### Art. 51 – RICOGNIZIONE DEI COMPITI DELLE STRUTTURE

1. Ai fini di cui all'articolo 34, comma 2, la giunta, su proposta del segretario comunale formata sulla scorta degli atti e sentiti i responsabili dei settori, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei compiti attribuiti ai vari settori nei quali è strutturato il comune.

### **CAPO VII**

#### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### Art. 52 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili,

solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'Ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

#### **Art. 53 – TEMPI E MODALITÀ DELL'ACCESSO**

1. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro di ritto.

#### **Art. 54 – ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI**

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 41 e agli atti preparatori di cui all'art. 45.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 55 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

### **CAPO VIII NORME FINALI**

#### **Art. 56 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
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. 57 – ENTRATA IN VIGORE**

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

(1) Vedi statuto.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
SUDDIVISI PER SERVIZIO RESPONSABILE**

Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo.

Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono indicati da norme di legge specifiche.

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di gg. 30 a mente dell'art. 2 comma 3 della legge 241/1990.

Il Responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso (vedi formulario - scheda n. 1).

Per quanto attiene alla competenza nell'emanazione dell'atto finale occorre sempre tener presente le norme statutarie.

### 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	60 15	Contratto di concessione, previa deliberazione G.C. Contratto di concessione.
2	Utilizzo impianti e strutture di proprietà  N.B. : Per utilizzo di impianti scolastici (L. 517/1977, art. 12) il termine inizia a decorrere dall'assenso autorità scolastica	Regolamento comunale	30	Concessione dell'organo (G.C. - Sindaco - dirigenti) cui lo Statuto dà competenza.
3	Erogazione contributi vari (non a bisognosi)  N.B. : Il termine decorre dalla presentazione dell'istanza o dalla data stabilita dal regolamento	Reg.to com.le contributi	180	Deliberazione G.C.
4	Assegnazione alloggi ERP  N.B. : Il termine decorre dalla segnalazione della disponibilità alloggiativa e dall'individuazione del soggetto avente titolo	L.R. 19/1990, art. 12	30	Ordinanza Sindaco
5	Avviso di asta pubblica Invito a licitaz. privata e appalto/concorso	Regolamento contratti	30	Lettera invito S.G. previa deliberaz. G.C. esecutiva
6	Conclusione del contratto (ad eccezione di quelli sub 8) N.B.: Il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge o di reg.to o di preced. accordo e decorre dall'event. acquisiz. cert. antimafia e cauzione	Regolamento contratti	30	Stipulaz. del contratto: nel caso di inerzia della controparte la stessa si intende rinunciataria
7	Conclusione dei contratti di acquisto o alienazione immobiliare N.B.: In caso di necessità di frazionamento, il termine decorre dall'acquisizione dei relativi atti	Regolamento contratti	90	Stipulazione del contratto
8	Svincolo cauzioni N.B.: Il termine decorre dall'acquisizione degli atti di regolare esecuzione	Regolamento contratti	15	Determinazione del dirigente
9	Esecuzione deliberazioni	Artt. 52, comma 3, e 53, comma	15	Determinazione del Segretario Gen.le e del

	4, L. 142/90	dirigente
N.B. : Il termine deve intendersi che entro 15 giorni dall'esecutività deve essere attivata ogni iniziativa per esecuzione provvedimento		

**SERVIZIO RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE**

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.  N.B.: Il termine iniziale, dopo il Piano occupazionale, decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della prova	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to Concorsi	15	Richiesta del Sindaco alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego
2	Espletamento prove selettive per posti fino alla IV q.f.  N.B. : Il termine iniziale decorre dalla cost.ne della Comm.ne Giud.; il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to Concorsi	30	Approvazione risultati della prova da parte della commissione ed invio atti all'Amministrazione
3	Nomina posti fino alla IV q.f.  N.B. : Il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to Concorsi	15	Deliberazione G.C.
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su N.B. : Il termine iniziale, dopo il Piano Occupazionale, decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione del concorso	Reg.to Concorsi	15	Bando del Segretario Generale
5	Espletamento del concorso  N.B.: Il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando, il responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione	L. 93/1988 Reg.to Concorsi	180	Approvazione della graduatoria del concorso da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su  N.B.: Il termine decorre dalla conclusione del concorso	Accordi nazionali Reg.to Concorsi	15	Deliberazione della G.C.
7	Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	L. 544/1988 L. 144/1989	15	Avviso pubblico del Segretario Generale

	DPCM 127/1989 N.B.: Il termine iniziale, dopo il Piano Occupazionale, decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della selezione			
N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
8	Espletamento della prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su N.B.: Il termine decorre dalla cost.ne della Comm.	DPCM 127/1989 Reg.to Concorsi Giudicat., il responsabile del procedimento è il Segretario	60	Approvazione dei risultati della selezione da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione della Commissione
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato N.B. : Il termine decorre dal superamento della prova selettiva	L. 544/1988 – L. 144/1989 DPCM 127/1989	15	Deliberazione della G.C.
10	Attestati di servizio (ove non necessitano particolari ricerche d'archivio storico)		15	Certificato del dirigente
11	Aspettative e congedi straordinari	DPR 3/1957 Accordi nazionali	20	Deliberazione della G.C. o del dirigente - secondo - competenza
12	Liquidazione equo indennizzo	Art. 66 DPR 268/87	180	Deliberazione della G.C.
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	Art. 6, comma 20, DPR 268/1987	90	Deliberazione della G.C.
14	Sanzione disciplinare della censura	DPR 3/1957 Art. 51, comma 9 L. 142/1990 e Reg.to organico	30	Provvedimento del Segretario generale
15	Sanzioni disciplinari oltre la censura N.B.: Il termine decorre dalla conclusione dei lavori della Commissione disciplinare	DPR 3/1957 Art. 51, comma 9 L. 142/1990 e Reg.to organico della Commissione disciplinare	240	Deliberazione della G.C.
16	Dispensa dal servizio per infermità N.B.: Il termine decorre dalla data di scadenza massima dell'aspettativa	Art. 18 DPR 347/1983 e Reg.to organico	60	Deliberazione della G.C.
17	Pratiche di pensione: a) provvisoria		30	Determinazione del dirigente

	b) definitiva N.B. : Il termine decorre dalla data di collocamento a riposo	120	
--	--	-----	--

**SERVIZIO RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA**

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Apposizione visto di regolarità su fatture	Reg.to di contabilità	15	Provvedimento del Dirigente
2	Liquidazione fatture  N.B. : Il termine decorre dalla data di ricevimento dall'Ufficio Ragioneria	Reg.to di contabilità	60	Deliberazione della G.C.
3	Attribuzione e liquidazione di diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	Reg.to di contabilità L. 816/1985 DPR 395/1988 L. 836/1973 L. 312/1980 ecc.	30	Deliberazione della G.C.
4	Pagamento o incasso di somme N.B.: Per i mutui della Cassa DD.PP. il termine decorre dalla ricezione del mandato (art. 13 D.L. N. 55/1983)	Reg.to di contabilità	30	Mandato o reversale
5	Pagamento contributi a bisognosi	Reg.to comunale contributi	20	Mandato
6	Occupazione di aree pubbliche N.B.: Previa deliberazione della G.C.	Art. 193 TUFL 1931 e Reg.to Comunale	60	Concessione del Sindaco

**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 N.B. : Il termine decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo	L. 283/1962	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L. 426/1971, art. 24 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	L. 426/1971, art. 24 R.D. 3298/1928	15	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
5	Utilizzo apparecchi radio e Tv e juke boxes	DPR 616/1977 TULPS	15	Licenza del Sindaco
6	Esercizio dell'arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	DPR 616/1977 TULPS	15	Licenza del Sindaco
7	Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi N.B.: dopo il collaudo dell'ascensore o del montacarichi	L. 1415/1942	15	Licenza del Sindaco
8	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	Artt. 105 e 113 del R.D. 1740/1933 e Reg.to Comunale	15	Deliberazione della G.C. di assegnazione
9	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture N.B. : Il termine decorre dalla presentazione dei documenti, tra cui il libretto di circolazione con prescritta annotazione di servizio pubblico del veicolo	Artt. 105 e 113 del R.D. 1740/1933 e Reg.to Comunale	15	Autorizzazione del Sindaco
10	Raccolte di fondi od oggetti, collette e questue	TULPS 773/1931, art. 156 e DPR 616/1977	45	Autorizzazione del Sindaco
11	Esercizio dell'attività di barbieri e parrucchieri	Regolamento Comunale	90	Autorizzazione del Sindaco

12	Rivendita quotidiani e periodici	DPR 268/1982, art. 26	45	Autorizzazione del Sindaco
13	Concessione impianto distribuzione carburanti	L.R. 33/1988	180	Deliberazione della G.C.

**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	Denominazione vie, piazze, monumenti e lapidi N.B. : Il termine decorre dalla comprovata costruzione (o della presa in carico se costruita da privati) della nuova area di circolazione, del monumento, della lapide	L. 23.06.1927, n. 1188	180	Deliberazione della G.C.
4	Rilascio del libretto di lavoro N.B. : Il termine decorre dall'inserimento del certificato sanitario sul libretto; prima della visita medica il libretto viene consegnato all'interessato compilato in alcune parti entro tre giorni dalla richiesta	L. 112/1935	5	Firma del Sindaco
5	Rilascio stato di famiglia storico	L. 1228/1954 DPR 223/1989	30	Certificato dell'Ufficiale d'anagrafe

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI**

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Contributi economici a bisognosi	Reg.to comunale contributi	60	Deliberazione della G.C.
2	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti N.B. : Il termine decorre dalla comunicazione della disponibilità del posto nella casa di riposo	Artt. 154 e 155 TULPS 773/31 DPR 285/1990	60	Deliberazione della G.C.

**PROCEDIMENTI PARTICOLARI IN MATERIA DI GESTIONE DEL TERRITORIO CON TERMINE FINALE PREVISTO DALLA LEGGE**

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Autorizzazione gratuita per: - pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici; - occupazione di suolo per deposito materiali o esposizioni di merci; - opere di demolizione	Art. 7 L. 94/82 Art. 76 L.R. 61/85	60	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso
2	Autorizzazione gratuita per interventi di: - manutenzione straordinaria; - restauro e risanamento conservativo	Art. 31 L. 457/78 Art. 48 L. 457/78 Art. 7 L. 94/82 Art. 76 L.R. 61/85	90	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso. Il termine non si applica su edifici soggetti a vincoli previsti dalle leggi: 1089/39 e 1497/39
3	Autorizzazione onerosa per cambio d'uso senza opere a ciò preordinate	Art. 76 L.R. 61/85	90	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso Tale norma è stata dichiarata incostituzionale con sentenza della C.C. n. 73 del 28.01.1991
4	Concessione gratuita	Art. 9 L. 10/77 Art. 76 L.R. 61/85	90	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso. Il termine non si applica su edifici soggetti a vincoli previsti dalle leggi: 1089/39 e 1497/39
5	Concessione onerosa	Art. 1 L. 10/77 Art. 76 L.R. 61/85	90	L'espletamento dei procedimenti previsti dal comma 4 dell'art. 79 della L.R. 61/85 con comunicazione di inizio dei lavori al Sindaco danno luogo a concessione tacita
6	Comunicazione opere interne	Art. 26 L. 47/85 Art. 76 L.R. 61/85	30	I lavori possono essere iniziati trascorsi 30 gg. dalla presentazione al Sindaco della documentazione prevista dalla legge
7	Parere Commissione Edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	Art. 79 L.R. 61/85	30	
8	Certificato di abitabilità agibilità	Art. 79 L.R. 61/85	60	La scadenza del termine finale comporta il

		Artt. 221 222 TU LL.SS. (R.D. 1265/34)		silenzio assenso
N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
9	Lavori di costruzione, manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate e che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile	Art. 3 L.R. 24/91	60	La scadenza del termine finale comporta il silenzio assenso
10	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine elettriche di trasformazione, nel caso che l'area non abbia conformità urbanistica: parere di merito con deliberazione consiliare da comunicare all'Ufficio Regionale del Genio Civile	Art. 7 L.R. 24/91	60	La scadenza del termine finale comporta il silenzio assenso
11	Autorizzazione attività di cava	Art. 18 L.R. 44/82	procedura di pubblicazione della domanda entro 8 gg dal ricevimento entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale	Trascorso il termine finale il Presidente della Giunta Provinciale fissa un ulteriore termine di 30 gg. trascorso il quale la Giunta prov.le provvede autonomamente
12	Autorizzazione impianti di emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione (o Provincia)	Art. 7 DPR 203/88	45	
13	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Art. 60 L.R. 61/85	60	Deliberazione consiliare
14	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	Artt. 9 e 10 L. 319/76	180	Trascorsi sei mesi senza che sia stata rifiutata, l'autorizzazione provvisoria si intende concessa
15	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (elenco 1 allegato direttiva CEE 76/464 art. 15 L. 183787)	Art. 3 DPR 217/88	60 – 30 per diffida	Silenzio diniego
16	Classificazione delle industrie insalubri operanti nel territorio comunale	Art. 216 TU LL.SS. (R.D. 1255/34) artt. 102 e 103 R.D. 45/1901	Non sono prefissati termini	



