



COMUNE DI SONA
PROVINCIA DI VERONA
REGIONE VENETO



SETTORE AMMINISTRATIVO • SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

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

- CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 dalle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dallo Statuto comunale.

ART. 2

Ambito di applicazione ed efficacia

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che conseguano a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina, altresì, la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione comunale sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.
4. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento o sub-procedimento, nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì l'indicazione del settore, servizio o ufficio competente e della fonte normativa o regolamentare. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge.

- CAPO II -

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

ART. 4

Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge e dall'art. 7 del presente regolamento.
4. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

ART. 5

Integrazione istruttoria

1. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro il termine più breve possibile e comunque non oltre trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
2. Qualora il termine fissato per la integrazione della documentazione decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene concluso.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2., qualora l'integrazione richiesta risulti essenziale per l'adozione del provvedimento finale e questa non venga prodotta nei termini assegnati, l'istanza viene archiviata. E' fatto obbligo al responsabile del procedimento comunicarne l'esito al richiedente.

ART. 6

Autocertificazione

1. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2, 3, 4 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, dagli artt. 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché dall'art. 18 della legge.

ART. 7

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi, statuto o regolamenti;
 - c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento l'Amministrazione comunale può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui ai precedenti commi possono essere fatti valere ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge, dai soggetti interessati con comunicazione scritta al competente responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, entro dieci giorni, mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.
4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 8

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10, lett. a) della legge, presso la sede comunale e sue articolazioni sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicità le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.
2. I soggetti di cui al precedente art. 7 hanno diritto, ai sensi dell'art. 10 lett. b) della legge:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di produrre documentazione aggiuntiva e rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni, indicazioni, informazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato;
 - d) di produrre ogni ulteriore elemento di conoscenza e giudizio necessari per giungere ad un esito positivo del procedimento o per prevenire controversie;
 - e) di assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante o procuratore.Tale diritto è esercitabile entro un termine non superiore a due terzi (eventualmente arrotondato per eccesso) rispetto a quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia stato concluso.
3. La presentazione di memorie, documenti e le altre attività previste al precedente comma 2 oltre detto termine, non possono comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART. 9

Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti l'accertamento, la valutazione e la ponderazione comparativa dei vari elementi di fatto e degli interessi pubblici primari e secondari (pubblici, collettivi o privati) correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi tra i responsabili dei settori, servizi o uffici interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale. Può altresì proporre o indire, avendone la competenza, una conferenza di servizi tra i soggetti abilitati delle varie amministrazioni pubbliche competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni; gli interessati possono essere sentiti nell'ambito di tale conferenza.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge.

ART. 10

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.
2. Tutti i procedimenti dell'Amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro il termine stabilito nelle tabelle allegate.

3. I termini sono fissati, per tipologia di procedimento, e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedimentali.
4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri, o deliberazioni di Organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
5. Nell'ipotesi in cui nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 45 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
6. Per procedimenti complessi da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, i termini indicati nelle allegate tabelle si riferiscono alle parti del procedimento di competenza del Comune.
7. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
8. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo di legittimità ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo, da parte del responsabile, di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione del procedimento da parte dell'organo stesso.
9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
10. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso del tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione comunale deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono integrati, o modificati in conformità.
11. L'Amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa i termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità.
12. I termini di cui al presente articolo costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

ART. 11

Responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento funzionalmente connesso a ciascun tipo di procedimento è individuata nel Settore, come definito nel regolamento di organizzazione ed articolato nella dotazione organica vigente nel tempo.
2. Il responsabile del Settore o il responsabile del servizio apicale come individuati nel regolamento di organizzazione sono i soggetti cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa competente per materia a svolgere l'istruttoria delle procedure e gli altri adempimenti inerenti ai singoli procedimenti.
3. Il Responsabile di Settore o servizio apicale può affidare, con propria determinazione, la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, incardinato nel medesimo settore ed individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente dal medesimo svolta.

4. Il Settore responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della legge,
5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge e dal presente regolamento. In particolare è tenuto:
 - a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra amministrazione sia tenuta a certificare;
 - b) all'applicazione, in tutti i casi non vietati, delle leggi 15 gennaio 1968 n. 15 e 15 maggio 1997 n. 127 in materia di autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;
 - c) all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicati negli art. 16 e 17 della legge nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;
 - d) ad assicurare agli interessati l'esercizio del diritto di prendere visione degli atti del procedimento;
 - e) a formare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove ne abbia competenza ovvero a trasmettere gli atti all'Organo o al Settore competente per materia;
 - f) a curare che siano indicati nel provvedimento i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.
6. Quando un procedimento è gestito, in sequenza successiva, da due o più Settori, il responsabile della fase del procedimento iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli dei Settori che intervengono successivamente nel procedimento.
7. Il responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso il Settore/i competenti, sollecitando il rispetto del termine finale e seguendo l'andamento per dare concreto impulso all'azione amministrativa.
8. Nell'ipotesi di cui all'art. 10, comma 4, del presente regolamento, il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente, purché dia comunicazione a quest'ultimo ed all'interessato della necessità del relativo adempimento.

ART. 12

Inosservanza dei termini

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il responsabile del procedimento che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le disposizioni contenute nel presente regolamento, è assoggettato all'applicazione delle norme disciplinari previste nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle "Regioni - Autonomie locali".
2. Nei casi previsti dal comma precedente e qualora il responsabile del procedimento rivesta la qualifica dirigenziale, si applicano le sanzioni previste dall'art. 20 commi 9 e 10 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

ART. 13

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni contenute nel capo II non si applicano nei confronti dell'attività amministrativa diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano il procedimento.
2. Parimenti, le predette disposizioni, non si applicano ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge, sono disciplinati dal regolamento comunale.

- CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 14 *Diritto di Accesso*

1. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
2. Il diritto di accesso ai documenti viene riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in relazione ad una specifica legittimazione, individuata nella titolarità di un interesse, concreto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (diritto soggettivo, interesse legittimo) ed esclude pertanto interessi generici o di mero fatto nonché le semplici aspettative.
3. In aggiunta a quanto previsto dal precedente comma, ai sensi degli articoli 7, commi 3 e 4, e 4, comma 2, della legge 8 giugno 1990 n. 142, la titolarità del diritto di accesso ed il diritto all'informazione amministrativa spettano a tutti i "cittadini" singoli od associati residenti nel Comune per soddisfare qualunque tipo di interesse (semplice, di fatto od anche semplici aspettative).
4. Ai fini del presente regolamento ed in conformità delle disposizioni della legge per esame del documento deve intendersi la mera visione dello stesso e per estrazione di copia, la riproduzione di un documento ottenibile attraverso tecniche di riproduzione e foto riproduzioni del documento stesso autenticato o non autenticato.
5. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 352/1992 è il responsabile di Settore o di servizio apicale, o altro dipendente da questo delegato, addetto al medesimo settore, servizio o ufficio, competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali.
6. Il diritto di accesso, come definito ai commi 2 e 3, è esercitato preferibilmente in via "INFORMALE" mediante richiesta al responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi del comma precedente. Il responsabile del procedimento di accesso deve comunque verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.
7. L'accesso "FORMALE" è esercitato, nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso "informale" o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento di accesso, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il procedimento di accesso formale deve essere comunque concluso entro trenta giorni dal ricevimento della domanda o dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare fino al perfezionamento della stessa;
8. Il responsabile del Settore o servizio apicale che ha formato o detiene stabilmente il documento dell'istanza di accesso, o dipendente dallo stesso delegato, è tenuto a rilasciare la ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza di accesso da cui decorrono i trenta giorni previsti dall'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/1992, per la conclusione del relativo procedimento o per il formarsi del silenzio-rifiuto di cui all'art. 25, comma 4, della legge. Nel caso di istanza di accesso inviata per il tramite del servizio postale o comunque pervenuta, la pratica deve essere e trasmessa immediatamente al Settore competente per materia;
9. La richiesta di accesso "formale", è redatta in carta semplice nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati.
10. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti del procedimento amministrativo si applicano anche alle associazioni e comitati promotori di interessi pubblici o

diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

11. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso il settore, servizio o ufficio competente alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o da un dipendente dallo stesso designato. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per il Comune sono a carico del richiedente
12. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione comunale, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici o telematici.
13. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 24.2.1997 n. 39.
14. Il Comune, nello svolgimento dell'attività istituzionale di cui al titolo IV dello Statuto comunale, garantisce l'informazione e l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 142/1990. Tale disciplina nei confronti dei soggetti ivi previsti sarà contenuta negli atti convenzionali o negoziali.

ART. 15

Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso

1. E' istituito presso il Settore Amministrativo, l'Ufficio comunale per l'esercizio del diritto di accesso che opera quale articolazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio di cui al comma precedente cura, sotto la direzione del Responsabile del Settore Amministrativo, gli adempimenti relativi ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale. Detto ufficio, inoltre, cura l'accesso a documenti conservati su supporto informatico, rilasciandone eventualmente copia sugli appostiti supporti, se forniti dal richiedente, e compatibili con il sistema informatico comunale.

ART. 16

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'istanza presentata al fine di esercitare il diritto di accesso in via formale può essere:
 - a) limitata ad una parte di documenti (accoglimento parziale);
 - b) differita, per un certo periodo di tempo;
 - c) rifiutata.

Il provvedimento del responsabile del procedimento di accesso che dispone il non accoglimento della istanza, deve essere in ogni caso motivato, anche in calce al modulo di richiesta, conformemente all'art. 7 del D.P.R. n. 352/1992. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge, contro il diniego di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione effettuata dal responsabile del procedimento, reclamo al Sindaco, il quale può pronunciarsi entro quindici giorni dall'emanazione del provvedimento.

ART. 17

Disciplina dei casi di esclusione

1. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché a tutti quei documenti per i quali vige divieto di accesso sulla base di una previsione normativa.

2. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale. In tale ambito i terzi controinteressati sono legittimati, nel relativo giudizio, ad impugnare i provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso, qualora ritengano tale atto lesivo del loro diritto alla riservatezza.
3. Non sono considerati terzi gli Organi, il Segretario generale ed il personale del Comune interessati al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti concernenti:
 - a) la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali, e le loro condizioni psico-fisiche;
 - b) la vita privata, la riservatezza di persone fisiche e la situazione economica di persone fisiche, giuridiche e di gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale del Comune o dei loro familiari;
 - c) i lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi e di selezioni fino all'esaurimento delle procedure concorsuali;
 - d) gli atti relativi all'istruttoria preordinata e connessa all'indizione di gare di appalto in genere ad evidenza pubblica o a trattativa privata fino all'avvenuta aggiudicazione o affidamento;
 - e) gli atti relativi all'esercizio della discrezionalità tecnica, cioè svolti per mezzo di giudizi di valore o apprezzamenti di natura tecnica.;
 - f) le attività concernenti trascrizioni integrali audio-magnetiche delle sedute di organi collegiali;
 - g) gli atti riferiti alla tutela della vita privata ed alla riservatezza della persona riguardanti la sfera degli interessi strettamente legati alla persona medesima, nonché la riservatezza di persone giuridiche, gruppi, imprese associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale, anche se i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - h) gli atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, ivi compresi quelli relativi all'addestramento ed all'impiego del relativo personale;
 - i) gli atti e documenti concernenti notizie sulla programmazione dell'attività strumentale alla tutela dell'ordine pubblico alla prevenzione e repressione della criminalità e di vigilanza in genere, nonché sulle modalità e i tempi di svolgimento della stessa;
 - j) gli atti e documenti relativi alle modalità di conservazione dei beni culturali o comunque di rilevante valore patrimoniale ai fini della prevenzione della criminalità;
 - k) gli atti relativi alle planimetrie degli edifici pubblici, nonché degli impianti pubblici in genere e delle strutture;
 - l) gli atti, gli esposti contenenti notizie acquisite nel corso dell'attività di vigilanza e di conduzione di indagini, quando dalla loro divulgazione possono derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, a condizione che gli elementi non vengano utilizzati per l'adozione del provvedimento finale;
 - m) gli atti riguardanti istruttorie, pareri, istanze, denunce e tecniche investigative attinenti ad attività di polizia giudiziaria su cui la magistratura non si sia ancora pronunciata;
 - n) gli atti concernenti la sicurezza degli edifici, la protezione e custodia delle armi della polizia municipale, di acquisizione e gestione dei mezzi;
 - o) i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - p) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali delle Corti dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - q) i rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;

- r) gli atti di giudizio o valutazioni relativi a procedure, non concorsuali, concernenti personale da reclutare, nel caso non diano luogo ad un provvedimento dell'Amministrazione;
 - s) gli atti attinenti a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari.
5. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe determinare violazione del segreto istruttorio.
 6. Per tutti i procedimenti indicati ai precedenti commi viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.
 7. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al precedente articolo.
 8. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
 9. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 10. I documenti che non rientrano in alcuna delle categorie sopra elencate sono accessibili secondo le modalità stabilite dalla legge, dal D.P.R. n. 352/1992, dallo statuto comunale e dal presente regolamento. In generale sono accessibili tutti gli atti che siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa quale espressione di "funzione amministrativa" in senso stretto, in quanto, in tali casi, il diritto di accesso ai documenti si pone quale "contrappeso" in favore dell'amministrato nei confronti del Comune che agisce in una condizione di potestà o di supremazia.
 11. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate nel presente articolo. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della predetta verifica sono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

- CAPO IV -
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 18

Adozione misure a tutela della riservatezza

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 19

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

- Gli adempimenti previsti dalla legge 675/1996, sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/1996, nell'ambito del Comune, con riferimento ai Settori, servizi ed uffici in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei Settori o servizi apicali o uffici del comune.
 3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/1996.
 4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio settore, servizio o ufficio e a comunicare i risultati al Settore Amministrativo - Servizio Segreteria generale.

ART. 20

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio Settore, servizio, o ufficio il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 21

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche di dati, dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 22

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
2. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

ART. 23

Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito un archivio automatizzato delle richieste di accesso presso il Settore Amministrativo - Servizio Segreteria generale.
2. Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

ART. 24

Rimborso spese per il rilascio delle copie e costi di ricerca e visura

1. L'esame o la visione dei documenti è gratuita. In tale ambito l'interessato può trascrivere in tutto o in parte i documenti di cui sia stata autorizzata la visione.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e dei costi eventuali di visura e ricerca annualmente determinati dalla Giunta Comunale.
3. Nel caso in cui il rilascio della copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carte speciali, la determinazione del corrispettivo è effettuata dalla Giunta Comunale, fermo restando le disposizioni in materia di bollo, diritti di ricerca e visura.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di assolvimento dell'imposta di bollo.

ART. 25

Diritto all'accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato nonché agli atti e documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'espletamento del mandato elettivo.
3. I Consiglieri comunali esercitano i diritti di cui al presente articolo mediante richiesta al responsabile del Settore o servizio apicale. La richiesta è informale per l'accesso alle informazioni ed alle notizie ed alla visione degli atti, è invece "formale" per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi.
4. Le richieste devono comunque precisare o individuare gli atti e i documenti dei quali il Consigliere specificatamente, richiede l'esercizio del diritto di accesso.
5. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali, previsto nel presente articolo, è gratuito in considerazione della funzione pubblica di cui è portatore in ragione del suo mandato elettivo. In nessun caso, comunque, il Consigliere comunale può far uso delle notizie e dei documenti, così acquisiti, per fini privati.

- CAPO V -

NORME FINALI

ART. 26

Norme di rinvio, transitorie e finali

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della "legge" e successive modificazioni ed integrazioni, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto comunale.

2. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui alle tabelle allegate iniziano a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini dei procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo.

ART. 27

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo il favorevole controllo preventivo di legittimità, da parte dell'organo di controllo, entra in vigore il decimoquinto giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. La Giunta comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del presente regolamento da parte dei cittadini, associazioni, organizzazioni etc...
3. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/1997, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.-

Adempimenti di cui all'art.17, comma/91, L.n.127/97

OGGETTO	FONTE NORMATIVA O REGOLAMENTARE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	ORG. O RESP. CHE ADOTTA IL PROVV. FINALE
Appr. Bando lic.ne privata appalto concorso	Reg. Contratti	Responsabile di Servizio	60	Responsabile Sett. Affari Generali
Appr. Verbali di gara	Reg. Contratti	Responsabile di Servizio	30	Responsabile Sett. Affari Generali
Svincolo Cauzioni	Reg. Contratti	Responsabile di Servizio	30	Responsabile Sett. Affari Generali
Stipula Contratti	Reg. Contratti	Responsabile di Servizio	60	Responsabile Sett. Affari Generali
Conc. Perm. Invalidi	DPR 384/78-DM 1176/79-CDS Art. 188	Responsabile di Servizio	10	Responsabile Sett. Affari Generali
Ordinanze Viabilità	C.d.S. Art. 7	Responsabile di Servizio	10	Responsabile Sett. Affari Generali
Accertamenti Anagrafici	Reg. Anagrafico	Responsabile di servizio	30	Responsabile Sett. Affari Generali
Accertamenti per Enti		Responsabile di Servizio	20	Responsabile Sett. Affari Generali
Autotr. in Deroga C.d.S.	C.d.S. Art. 7	Responsabile di Servizio	15	Responsabile Sett. Affari Generali
N.O. Occupaz. Suolo Pubblico	C.d.S. Artt. 20-21	Responsabile di Servizio	5	Responsabile Sett. Affari Generali
N.O. Manifestazioni Sportive	C.d.S. Art.9	Responsabile di Servizio	5	Responsabile Sett. Affari Generali
N.O. Cartelli Pubblicitari	Reg. Ed. Comunale C.d.S. Art. 23	Responsabile di Servizio	10	Responsabile Sett. Affari Generali

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97

OGGETTO	FONTE NORMATIVA O REGOLAMENTARE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.	ORG. O RESP. CHE ADOTTA IL PROV. FINALE
Indizione Concorso	L. 487/94-DPR 693/96	Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Costituz. Commissione	L. 487/94-DPR 693/96	Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Amm./Esc. Candidati	L. 487/94-DPR 693/96	Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Appr. Verbale Graduat.	L. 487/94-DPR 693/96	Resp. Servizio Personale	45	Responsabile Sett. Amministrativo
Assunzione Vincitore	Art. 14 C.C.N.L.	Resp. Servizio Personale	45	Segretario Generale
Attestati Servizio		Resp. Servizio Personale	15	Responsabile Sett. Amministrativo
Aut. Aspett. E Cong. Str.		Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Mobilità Esterna	Art. 5, DPR 268/87	Resp. Servizio Personale	90	Responsabile Sett. Amministrativo
Mobilità Interna	Art.5, DPR 268/87	Resp. Servizio Personale	60	Responsabile Sett. Amministrativo
Richieste Part-Time	Art. 1, L. 662/96	Resp. Servizio Personale	60	Responsabile Sett. Amministrativo
Certif. Servizio (Mod. 98)		Resp. Servizio Personale	90	Responsabile Sett. Amministrativo
Ricong. Servizi		Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Ind. Premio Fine Rapp.		Resp. Servizio Personale	60	Responsabile Sett. Amministrativo
Diritto Allo Studio		Resp. Servizio Personale	60	Responsabile Sett. Amministrativo

Autorizz. Incarichi		Resp. Servizio Personale	30	Responsabile Sett. Amministrativo
Sistemi Previdenziali		Resp. Servizio Personale	90	Responsabile Sett. Amministrativo
Ass. Lotti PEEP	Reg. Ass. Aree PEEP	Responsabile del Servizio	180	Responsabile Settore "

6

6

Oggetto	Fonte Normativa o regolamento di contabilità	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Registrazione fatture e trasferimento al servizio competente	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio finanziario	14	SUB ACCIDENTI
Controllo liquidazione fatture	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio finanziario	7	Responsabile Settore Contabilità Generale
Emissione mandati di pagamento	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio finanziario	7	Responsabile Settore Contabilità Generale
Rilascio parere di regolarità contabile	Regolamento di contabilità	Responsabile Settore Contabilità Generale	4	Responsabile Settore Contabilità Generale
Rilascio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Regolamento di contabilità	Responsabile Settore Contabilità Generale	4	Responsabile Settore Contabilità Generale
Emissione ordinativi d'incasso	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio finanziario	30	Responsabile Settore Contabilità Generale
Registrazione impegno di spesa o prenotazione impegno di spesa	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio finanziario	4	Responsabile Settore Contabilità Generale
Atto di liquidazione	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio Finanziario	30	Responsabile Settore Contabilità Generale
Pagamenti spese con la cassa economale	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio Economato	3	Responsabile Servizio Economato
Anticipazioni di pagamento con la cassa economale	Regolamento di contabilità	Istruttore contabile Servizio Economato	3	Responsabile Servizio Economato

SETTORE ENTRATE
SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97.

Oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
AUTORIZZAZIONE/SUBINGRESSO COMMERCIO FISSO	Legge 426/71 + DM 375/88	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	30	Responsabile Servizio Commercio
AUTORIZZAZIONE/SUBINGRESSO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Legge 112/91 + D.M. 248/93 L.R. Veneto 8/95	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	30	Responsabile Servizio Commercio
LICENZA/SUBINGRESSO PUBBLICI ESERCIZI	Legge 287/91 + DM 375/88	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	30	Responsabile Servizio Commercio
LICENZE TEMPORANEE DI PUBBLICO ESERCIZIO/PUBBLICI SPETTACOLI in occasione di feste	T.U.L.P.S (R.D. 773/31) Legge 112/91 + DM 375/88	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	15	Sindaco
AUTORIZZAZIONE PER PESCHE e TOMBOLE DI BENEFICIENZA	R.D.L. 1933/38 + DPR 616/77 + TULPS (R.D.773/31)	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	15	Responsabile Servizio Commercio
LICENZE DI P.S.(Sala giochi, Custode, Autorimessa, ..	T.U.L.P.S (R.D. 773/31) + DPR 616/77	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	30	Responsabile Servizio Commercio
LICENZA DI BARBIERE, ESTETISTA, PARRUCCHIERA	Legge 1142/70 + Legge 1/90 Legge R.Veneto 29/91 Regolamento Comunale	Istruttore Serv. Commercio ed Att.Ec.	45	Responsabile Servizio Commercio Sindaco per le deroghe di cui all'art.16 del Reg.Com. approvato con del. CC 64/3.8.93

SETTORE ENTRATE
SERVIZIO TRIBUTI

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97.

Oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
RIMBORSO I.C.I.	D.Lgs. 504/92	Responsabile ICI	90	Responsabile ICI
SGRAVIO/RIMBORSO T.A.R.S.U. (Comunicazione CARIVR)	D.Lgs. 507/93	Istruttore Servizio Tributi	30	Responsabile Servizio Tributi
RIMBORSO T.A.R.S.U.	D.Lgs. 507/93	Istruttore Servizio Tributi	90	Responsabile Servizio Tributi
RIMBORSO I.C.I.A.P.	L.144/89 e successive modificazioni	Istruttore Servizio Tributi	90	Responsabile Servizio Tributi

14

SETTORE ENTRATE
SERVIZIO ACQUA E GAS

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97.

Oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
CONTRATTI	Regolamento Comunale	Istruttore Servizio Acqua e Gas	30	Responsabile Servizio Acqua e Gas
INTIMAZIONI	Regolamento Comunale	Istruttore Servizio Acqua e Gas	30	Responsabile Servizio Acqua e Gas

[Handwritten signature]

Oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Autorizzazione all'allacciamento scarichi fognari	Legge 319/76	Responsabile Servizio Ecologia ed Ambiente	60	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Autorizzazione allo scarico in fognatura	Legge 319/76	Responsabile Servizio Ecologia ed Ambiente	60	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Controlli ambientali su istanze da esterni	L.R. 33/85	Responsabile Servizio Ecologia ed Ambiente	60	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Classificazione industrie insalubri	T.U.LL.SS. R.D. 1265/34	Responsabile Servizio Ecologia ed Ambiente	60	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Parere fattibilità emissioni atmosferiche	Legge 203/88	Responsabile Servizio Ecologia ed Ambiente	30	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Allacciamenti alle reti tecnologiche acquedotto gasdotto	Regolamento comunale utenze gas metano ed acqua potabile	Responsabile Servizio Manutenzioni del Patrimonio e Demanio Pubblico	45	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Installazione contatori alle utenze	Regolamento comunale utenze gas metano ed acqua potabile	Responsabile Servizio Manutenzioni del Patrimonio e Demanio Pubblico	10	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Pareri impianti reti tecnologiche fottizzazioni		Responsabile Servizio Manutenzioni del Patrimonio e Demanio Pubblico	20	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Pareri fottizzazioni		Responsabile Servizio Progettazione e Direzione Lavori, Edilizia Pubblica	20	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Emissione Stati Avanzamento Lavori	Art. 58 Regolamento direzione, contab. Lavori dello Stato R.D. 25.05.1895 n. 350	Responsabile Servizio Progettazione e Direzione Lavori, Edilizia Pubblica	45	Responsabile Settore Lavori Pubblici
Certificati di Pagamento	Art. 57 Regolamento direzione, contab. Lavori dello Stato R.D. 25.05.1895 n. 350	Responsabile Servizio Progettazione e Direzione Lavori, Edilizia Pubblica	30	Responsabile Settore Lavori Pubblici

5

6

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L. 127/97.

Oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Autorizzazione gratuita per: - pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici; - opere di demolizione	art. 7 L. 94/82 art. 76 L.R. 61/85	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	60	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
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	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	90	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Autorizzazione onerosa per cambio d'uso senza opere a ciò preordinate	art. 76 L.R. 61/85 - comma 1-punto 2) (norma dichiarata in costituzionale)	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	90	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Concessione edilizia gratuita	art. 9 L. 10/1977 art. 76 L.R. 61/85	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	90	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Concessione edilizia onerosa	art. 1 L. 10/77 art. 76 L.R. 61/85	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	90	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Comunicazione opere interne	art. 26 L. 47/85 art. 76 L.R. 61/85	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	30	Silenzio - assenso
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	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	30	
Certificato di abitabilità - agibilità	art. 90 L.R. 61/85 art. 221 - 222 T.U.L.L.SS. (R.D. 1265/34 - D.P.R. 425/94)	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	30	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Certificato di destinazione urbanistica	art. 18 L. 47/1985	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	30	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica
Denuncia inizio attività	art. 4 D.L. 5.10.1993 conv. in L. 4.12.1993, n. 493 e succ. mod. (D.L. n. 669 conv. in L. 28.2.'97, n. 30 e D.L., n. 67 conv. in L. 23.5.'97, n. 135)	Responsabile Servizio E.P. e Urbanistica	20	Silenzio - assenso

**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97.

oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Pratiche di residenza	L.1228/54, D.P.R. 223/89, D.L. 416/89	Istruttore dirett.vo, istruttore amm.vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico	70 giorni	Sindaco, Vicesindaco, Ufficiale d'Anagrafe delegato
Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	L.1228/54, D.P.R. 223/89, D.L. 416/89	Istruttore dirett.vo, istruttore amm.vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico	60 giorni	Sindaco, Vicesindaco, Ufficiale d'Anagrafe delegato
Emigrazione all'estero di cittadino italiano	L. 470/88, D.P.R. 323/89	Istruttore dirett.vo, istruttore amm.vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico	90 giorni	Sindaco, Vicesindaco, Ufficiale d'Anagrafe delegato
Elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso di pubblica utilità e dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca	D.P.R. 223/89, (art. 34)	Istruttore dirett.vo, istruttore amm.vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico	60 giorni	Sindaco, Vicesindaco, Ufficiale d'Anagrafe delegato

<p>Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza, di infiltrazioni o altri motivi, in assenza di tumulazione</p>	<p>Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, D.P.R. 285/90</p>	<p>Istruttore dirett. vo, istruttore amm. vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Istruttore dirett. vo, istruttore amm. vo del Servizio Demografico</p>
<p>Concessione di loculi, loculetti ossari</p>	<p>Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, D.P.R. 285/90</p>	<p>Istruttore dirett. vo, istruttore amm. vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico</p>	<p>90 giorni (il termine dipende dalla disponibilità delle strutture oggetto del procedimento)</p>	<p>Responsabile del Servizio Demografico</p>
<p>Concessione di tombe e cappelle comunali</p>	<p>Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, D.P.R. 285/90</p>	<p>Istruttore dirett. vo, istruttore amm. vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico</p>	<p>120 giorni (il termine dipende dalla disponibilità delle strutture oggetto del procedimento)</p>	<p>Responsabile del Servizio Demografico</p>
<p> Rettifica o integrazione dell'atto di concessione di tombe e loculi comunali</p>	<p>Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, D.P.R. 285/90</p>	<p>Istruttore dirett. vo, istruttore amm. vo, collaboratore profess.le del Servizio Demografico</p>	<p>60 giorni</p>	<p>Responsabile del Servizio Demografico</p>
<p>Retrocessione di tombe e loculi comunali e relativo rimborso</p>	<p>Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, D.P.R. 285/90, Deliberazione G.C. n. 36/96</p>	<p>Responsabile del Servizio Demografico</p>	<p>90 giorni</p>	<p>Giunta Comunale</p>

**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO INTERVENTI SOCIALI**

Adempimenti di cui all'art.17, comma 91, L.n.127/97.

oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (in giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Contributi a non abbienti	L. 241/90 (art. 12), Regolamento per l'erogazione dei contributi, regolamento interno della commissione assistenza, piani sociali regionali, L.R. 55/92 e relative modifiche	Responsabile del Servizio Interventi Sociali relazione dell'assistente sociale	90 giorni	Giunta comunale previo parere della Commissione assistenza
Ammissione ed erogazione di contributi per soggiorni di climatici portatori di handicap	L. 241/90 (art. 12), Regolamento per l'erogazione dei contributi, regolamento interno della commissione assistenza, piani sociali regionali, L. 104/92, piani sociali regionali, L.R. 55/92 e relative modifiche	Responsabile del Servizio Interventi Sociali relazione dell'assistente sociale	60 giorni	Giunta comunale previo parere della Commissione assistenza

64

oggetto	Fonte Normativa o regolamentare	Responsabile del Procedimento	Termine (In giorni)	Organo o Responsabile che adotta il Provvedimento finale
Ammissione ed erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative di carattere sociale o a favore dei portatori di handicap	L. 241/90 (art. 12), Regolamento per l'erogazione dei contributi, regolamento interno della commissione assistenza, piani sociali regionali, L. 104/92, piani sociali regionali, L.R. 55/92 e relative modifiche	Responsabile del Servizio Interventi Sociali relazione dell'assistente sociale	90 giorni	Giunta comunale previo parere della Commissione assistenza
Assistenza domiciliare	L. 241/90 (art. 12), Regolamento per l'erogazione dei contributi, regolamento interno della commissione assistenza, piani sociali regionali, L. 104/92, piani sociali regionali, L.R. 55/92 e relative modifiche	Assistente sociale	30 giorni	Assessore ai Servizi Sociali sentito il servizio interventi sociali (personale amm.vo ed assistenti sociali)
Inserimento Casa Anziani e Centro Minori	L.R. 28/91, Regolamento per l'ammissione alla Casa per anziani autosufficienti, regolamento del Servizio educativo assistenziale per minori, regolamento interno della Commissione Assistenza, piani sociali regionali, L.R. 55/92 e relative modifiche	Assistenti sociali	30 giorni	Assessore ai Servizi Sociali sentito il servizio interventi sociali (personale amm.vo ed assistenti sociali)

Adempimenti di cui all' art. 17, comma 91, L.n. 127/97

OGGETTO	FONTE NORMATIVA O REGOLAMENTARE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.	ORG. O RESP. CHE ADOTTA IL PROV. FINALE
Albo Benefic. Prov. di Natura Economica	L.n. 412/91 Art. 22	Resp. Serv. Cultura e Sport	30	Responsabile Serv. Cultura e Sport
Contr. a Gruppi e Ass. Culturali, Creative, Sport.	Reg. Comunale per concessione contributi	Resp. Serv. Cultura e Sport	20	Deliberaz. della Giunta Comunale
Contr. Gruppi e Ass. per Animaz. Estiva	Reg. Comunale per concessione contributi	Resp. Serv. Cultura e Sport	10	Deliberaz. della Giunta Comunale
Contr. Soc. Concessionarie Gestione Imp. Sportivi	Conv. Per Gestione degli Impianti Sportivi Com.	Resp. Serv. Cultura e Sport	20	Deliberaz. della Giunta Comunale
Richiesta Contr. Attività Biblioteca	L.R. n. 50/84	Resp. Serv. Cultura e Sport	20	Deliberaz. della Giunta Comunale o Sindaco
Richiesta Contr. Attività Univ. Popolare	L.R. n. 17/95	Resp. Serv. Cultura e Sport	30	Deliberaz. della Giunta Comunale
Prog. Giovani - Ric. Contr.	L.R. n. 29/88	Resp. Serv. Cultura e Sport	90	Deliberaz. della Giunta Comunale
Rendic. Spese Pubbl. Effettuate dal Comune	L.n. 67/87 - 650/96 - 249/97	Resp. Serv. Cultura e Sport	5	Sindaco

Adempimenti di cui all' art. 17, comma 91, L.n.127/97

OGGETTO	FONTE NORMATIVA O REGOLEAMENTARE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG.	ORG. O RESP. CHE ADOTTA IL PROVV. FINALE
Assunzione farmacisti	Art. 12-14 DPR 1275/1	Dirigente Sett. Farmacia	30	Dirigente Settore Farmacia
Dimissioni Farmacisti	Art. 12 DPR 1275/1	Dirigente Sett. Farmacia	30	Dirigente Settore Farmacia
Movimento Stupefacenti		Direttore Farmacia	15	Direttore farmacia
Distinte Contabili		Direttore Farmacia	10	Direttore farmacia
Popolazione Comune	Art. 1 L. 8/11/91-Art. 1 L.475/68	Dirigente Sett. Farmacia	30	Dirigente Settore Farmacia
Indennità Residenza	Art. 2 L.n. 221/1968	Dirigente Sett. Farmacia	30	Dirigente Settore Farmacia

62