

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO, DEL RESPONSABILE E DEL
TERMINE**

(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Titolare del diritto di accesso

Art. 4 – Provvedimenti ammessi

Art. 5 – Atti sottratti all'accesso

Art. 6 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Art. 7 – Motivi della domanda

Art. 8 – Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

Art. 9 – Differimento del diritto d'accesso

Art.10 – Servizio informazioni

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 – Accesso informale

Art. 12 – Accesso formale

Art. 13 – Comunicazioni al richiedente

CAPO I

DIRITTO D'ESAME

Art. 14 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione

Art. 15 – Decadenza dell'autorizzazione

Art. 16 – Responsabilità a carico dei cittadini

CAPO II

DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 17 – Diritto al rilascio di copia dei documenti

Art. 18 – Modalità di presentazione della domanda

Art. 19 – Modalità di rilascio di atti e documenti

Art. 20 – Termine per il rilascio delle copie

Art. 21 – Determinazione tariffe di produzione atti

CAPO III

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

Art. 22 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Art. 23 – Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

Art. 24 – Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 25 – Garanzie del diritto

Art. 26 – Oggetto del diritto

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 27 – Oggetto del diritto

Art. 28 – Modalità di accesso

Art. 29 – Accesso agli atti riservati

TITOLO V

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

Art. 30 – Definizione

Art. 31 – Finalità ed ambito di applicazione

Art. 32 – Procedimenti su istanza o d'ufficio

Art. 33 – Motivazione del provvedimento

Art. 34 – Autotutela

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 35 – Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento
- Art. 36 – Contenuto della comunicazione
- Art. 37 – L'intervento volontario
- Art. 38 – Intervento di associazioni o comitati
- Art. 39 – Modalità di partecipazione
- Art. 40 – Assistenza del difensore civico
- Art. 41 – Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art. 42 – L'unità organizzativa – operativa ed il responsabile dell'ufficio e/o del servizio
- Art. 43 – Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 44 – Difficoltà nell'osservanza del termine
- Art. 45 – Momento della conclusione del procedimento

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART.1

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142, le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e del suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione disciplinando anche il procedimento amministrativo.

Si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO II

IL DIRITTO DI ACCESSO

ART.2

Definizioni

E' considerato *atto amministrativo* ogni dichiarazione di volontà, formalmente espressa e compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

E' considerato *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

E' considerata *informazione* ogni notizia data dagli Uffici Comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o di documenti.

E' considerata *informazione relativa all'ambiente* qualsiasi informazione disponibile in qualunque forma riguardante lo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelare, ivi compresi le misure amministrative e i programmi di gestione ambientale.

ART.3

Titolare del diritto di accesso

Il diritto di accesso si distingue in diritto di chiedere informazioni, in diritto di esame e in diritto di estrarre copie di documenti.

E' titolare del diritto di accesso:

- chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 Legge 241/90);
- i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire, nonché i rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private con sede o centro di attività nel territorio comunale, indipendentemente dall'esistenza di un interesse qualificato in capo ai richiedenti;
- chiunque ne faccia richiesta, senza dimostrare il proprio interesse per l'accesso alle informazioni relative all'ambiente, in possesso del Comune.

Il diritto di accesso, compatibilmente con quanto previsto dal D.P.R. 26.06.1992 n. 352 e dal presente regolamento, può essere esercitato anche da Amministratori, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART.4

Provvedimenti ammessi

E' consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci, adottate dal Consiglio Comunale e a tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco o dagli Assessori da lui delegati, dai responsabili dei servizi secondo le competenze individuate dallo Statuto Comunale.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

ART.5

Atti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso e' escluso per tutti i documenti, ancorche' non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione.

Non e' ammesso, altresì, l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i certificati medici contenenti notizie circa lo stato di salute di dipendenti o di terzi, comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'espletamento della propria attivita' amministrativa;
- b) i rapporti informativi sul personale dipendente nonche' note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, tranne quelli menzionati od allegati a provvedimenti oppure che facciano parte di procedimenti della produttivita';
- c) le notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) la documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- f) la documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- g) la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio per malattia od infermita';
- i) 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 responsabilita' amministrative, contabili o penali. Il divieto di accesso a detti documenti e' limitato alle sole parti la cui conoscenza puo' pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- j) gli atti di promovimento di azioni di responsabilita' di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonche' alle competenti autorita' giudiziarie. Il divieto di accesso a detti documenti e' limitato alle sole parti la cui conoscenza puo' pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- k) la documentazione riguardante imprese, aziende e societa' acquisita dall'ente nel corso dell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e di servizi;
- l) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attivita' professionale, commerciale e industriale, nonche' alla situazione finanziaria,

- economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) gli atti istruttori ed i documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone;
 - n) i documenti e gli atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - o) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - p) le situazioni personali dei cittadini residenti o che hanno avuto la residenza nel Comune di Enego per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - q) gli atti e i documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - r) le segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non si stata conclusa la necessaria istruttoria;
 - s) le planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali negli edifici pubblici e privati;
 - t) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - u) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, valutazioni, relazioni, perizie) che non siano richiamati in deliberazioni o provvedimenti finali;
 - v) documenti contenenti dati coperti dal segreto statistico, ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

Per l'accesso alle informazioni in materia di ambiente trovano applicazione le cause di esclusione previste dall'art. 4 del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39.

Art.6 Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei Protocolli Generali o Speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copia per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

ART.7 Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Devono essere altresì bene individuati gli atti per cui si richiede l'accesso.

ART.8 Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

E' libero da formalità l'accesso allo Statuto, ai Regolamenti Comunali, alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Bilancio di Previsione, al Conto Consuntivo, all'Inventario dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.

Tali atti sono disponibili presso l'Ufficio Ragioneria del Comune e, limitatamente ai Regolamenti e strumenti urbanistici generali, presso l'Ufficio Tecnico.

Nel corso della pubblicazione copia delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio sono immediatamente consultabili da chiunque oltre che nell'Albo pretorio anche presso l'Ufficio Segreteria.

ART.9 Differimento del diritto di accesso

Il responsabile del Servizio può motivatamente differire l'accesso ai documenti e atti istruttori richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato all'interessato.

Art.10

Servizio Informazioni

Ciascuna unità organizzativa e' responsabile degli adempimenti atti a consentire l'esercizio del diritto di accesso nell'ambito delle funzioni ad essa attribuite.

Nell'ambito dell'organico comunale e' individuato un responsabile del procedimento di accesso.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Il responsabile del procedimento, in particolare;

- a) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini di cui al presente regolamento;
- b) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
- c) Cura il protocollo su apposito registro delle richieste formali ed informali e delle relative evasioni, differimenti o dinieghi.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.11

ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale al responsabile del procedimento di accesso.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, eventualmente, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta dal responsabile del procedimento di accesso mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copia, o mediante l'indicazione dell'Ufficio che detiene l'atto.

Gli atti per cui e' richiesta solo visione, debbono essere resi disponibili per quanto possibile immediatamente e comunque non oltre una settimana dalla data della presentazione della richiesta.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda, procederà come previsto al successivo art. 12.

Si applicano all'accesso informale, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per l'accesso formale.

ART.12

Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente.

Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 5 dell'art. 11.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, e' tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il responsabile del procedimento di accesso formale e' il responsabile dell'ufficio o del servizio competente per materia o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unita' operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento e', parimenti, il responsabile dell'ufficio o del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART.13

Comunicazioni al richiedente

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque

non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Il rifiuto di accoglimento della richiesta di accesso in via formale deve essere motivato.

La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno possono essere concordati anche oralmente con il Responsabile del servizio o dipendente delegato, altro giorno e ora entro 15 giorni successivi.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione o di arrivo all'Ufficio Protocollo della richiesta di accesso o della sua regolarizzazione salvo quanto previsto dall'art. 9.

CAPO I DIRITTO D'ESAME

ART.14

Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta nell'Ufficio dove e' depositato l'atto, alla presenza del personale addetto.

E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'Ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.15

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si e' avvalso dal diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di sei mesi non può presentare domanda di accesso dello stesso documento, salvo documentati e giustificati motivi.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.16

Responsabilita' a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato consentito l'accesso ad un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero recare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento e' passibile anche di denuncia ai sensi dell'art. 351 del C.P.

CAPO II

DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART.17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di diritto di accesso hanno diritto di richiedere e di ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento anche se non efficaci e non esecutivi.

ART.18

Modalità di presentazione della domanda

In caso di accesso formale, l'istanza motivata rivolta ad ottenere il rilascio di copia non conforme all'originale va inoltrata in carta semplice e di essa verrà rilasciata ricevuta di deposito.

L'istanza va inoltrata in carta legale nel caso di richiesta di copia conforme all'originale di atti o documenti.

La domanda dovrà avere i requisiti previsti dall'art. 12 del presente regolamento.

ART.19

Modalità di rilascio di atti e documenti

Il rilascio di atti e documenti e' normalmente effettuato in carta semplice, subordinato al solo pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri di cui all'art. 21.

In caso di richiesta di rilascio di copie conformi all'originale di atti o documenti, le copie conformi autenticate devono essere rilasciate in carta legale e sottostare all'applicazione dei diritti di segreteria.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo ciò deve essere indicato sulla copia.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento del rilascio delle copie, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

Per le richieste di copie da inviare per posta il pagamento delle spese di spedizione è a carico del richiedente.

ART.20

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, salvo quanto previsto dall'art.9

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

ART.21

Determinazione tariffe di produzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e della spesa del personale addetto;
3. diritti di ricerca e di archivio.

Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tab. allegata alla Legge 08.06.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio.

Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione dell'inoltro.

La riproduzione di atti e documenti viene concessa gratuitamente:

- alla Scuola Materna, alla Scuola Elementare e alla Scuola Media, limitatamente alle attività didattiche;
- ad altri Enti Pubblici limitatamente alle attività istituzionali;
- agli Enti Assistenziali ed agli aventi diritto per pratiche di pensione ed istituzionali.

Sono ridotte del 50% le tariffe per le copie dei testi di proprietà della Biblioteca Comunale di singole pagine, o argomenti, finalizzati alla ricerca scolastica.

Per il rilascio di copia di atti normativi, legislativi, regolamentari, ecc. è dovuta la tariffa prevista per il rilascio di atti o documenti amministrativi.

CAPO III

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

ART.22

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il responsabile dell'ufficio e/o del servizio può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente articolo 14.

Nel caso di richiesta formale il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché l'indicazione degli organi a cui il richiedente può proporre ricorso.

ART.23

Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio rifiuto.

ART.24

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio – rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

TITOLO IV

DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART.25

Garanzie del diritto

L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dal Servizio Informazioni di cui al precedente articolo 10, secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

ART.26

Oggetto del diritto

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune (esclusivamente per dichiarati scopi elettorali) ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 luglio 1986, n. 349);

- d) allo stato degli atti e delle procedure sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391).
 - g) agli iscritti nell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).
- E' fatto divieto al personale dipendente di rilasciare informazioni relative agli atti e documenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

ART.27

Oggetto del diritto

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere direttamente dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.

L'esercizio del diritto di cui ai commi precedenti avviene gratuitamente. Nella copia dell'atto o documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura "Copia rilasciata dal Consigliere signor per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato".

La richiesta di copia di atti può essere fatta anche verbalmente.

ART.28

Modalità di accesso

L'esercizio del diritto di accesso 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 che devono, comunque, essere disponibili almeno un giorno prima della convocazione straordinaria ed urgente dell'Assemblea.

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.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART.29

Accesso agli atti riservati

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

ART.1

Definizione

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

ART.2

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.

Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

ART.3

Procedimenti su istanza o d'ufficio

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

Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo che non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'*allegato A* del presente regolamento.

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.

I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

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

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

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.4

Motivazione del provvedimento

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.

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.

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.

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.

La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purchè 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.5

Autotutela

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 dei propri atti illegittimi la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART.6

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, e' assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

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.

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.

Per le ordinanze con tingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ART.7

Contenuto della comunicazione

Nella comunicazione di cui al precedente art.34 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti;

- d) la persona 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.

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

ART.8

L'intervento volontario

I soggetti di cui all'art. 9 della legge n. 241 del 07.08.1990 possono intervenire nel procedimento.

L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 35 del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

ART.9

Intervento di associazioni o comitati

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.10

Modalità di partecipazione

Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

ART.11

Assistenza del difensore civico

Il difensore civico, qualora istituito, 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.

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.12

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

Le parti del provvedimento finale con 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.

Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

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.

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.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241 del 07/08/1990, le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO III RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART.13

L'unità organizzativa – operativa ed il responsabile dell'ufficio e/o del servizio

A ciascuna area ed a ciascun servizio od ufficio sono attribuite le competenze per la stessa previste nonché i relativi procedimenti.

Il responsabile del procedimento è l'impiegato responsabile del servizio o dell'ufficio o, in mancanza, il responsabile di area.

Il responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché l'adozione del provvedimento finale nei limiti e modalità di cui ai successivi articoli. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione che precede, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto al servizio, competente per materia, determinato con deliberazione di Giunta Comunale n.101 del 28.04.98.

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

ART.14

Incombenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- 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 ordinarie 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 o dei regolamenti.

ART.15

Difficoltà nell'osservanza del termine

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.16

Momento della conclusione del procedimento

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.

TABELLA A allegata

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA - OPERATIVA RESPONSABILE PER MATERIA.

* * * * *

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

Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono stati 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 n. 241/1990.

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

* * * * *

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

* * * * *

UFFICIO RAGIONERIA

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Liquidazione fatture	60
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	90
3) Pagamento o incasso di somme	60
4) Pagamento contributi ai bisognosi	60
5) Emissione mandato di pagamento	60
6) Emissione di riversale	60
7) Recupero crediti – emissione liste di riscossione a mezzo riscossioni coatte	60
8) Amministratori comunali: rimborso oneri finanziari per permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive	30
9) Pubblici incanti per forniture e servizi: avviso d'asta. Gara, effettuazione	90
10) Trattativa privata previa pubblicazione bando di gara: partecipazione alla trattativa, domanda, ammissione.	60

UFFICIO TRIBUTI

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Occupazione di aree pubbliche	60
2) Procedure di sgravio e rimborso tributi.	180
3) Aggiornamento, introduzione, rettifica schedario contribuente ed invio dell'accertamento se richiesto	60

UFFICIO COMMERCIO

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	30
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	30
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	30
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	30
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	30
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	30
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	30
9) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
10) Rivendita quotidiani e periodici	60

UFFICIO SEGRETERIA

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Concessione cimiteriale	60
2) Assegnazione alloggi ERP (comunicazione ATER)	90
3) Approvazione risultati verbali licitazione/pubblico incanto	30
4) Richiesta concessione mutuo	60
5) Concessione di gestione a terzi di sale per riunioni, convegni e conferenze	90

UFFICIO PERSONALE

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Prova selettiva per posti fino alla IV q. f.	30
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q. f.	30
3) Nomina posti fino alla IV q. f.	20
4) Concorso per copertura posti dalla V q. f. in su	60
5) Espletamento dei concorsi	150
6) Nomina posti di ruolo dalla V q. f. in su	30
7) Prova selettiva per posti dalla V q. f. in su a tempo determinato	60
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q. f. in su	90
9) Nomina a posti dalla V q. f. in su a tempo determinato	30
10) Attestati di servizio	20
11) Aspettative e congedi straordinari	20
12) Liquidazione equo indennizzo	180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14) Sanzione disciplinare della censura	60
15) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16) Dispensa dal servizio per infermità	90

UFFICIO ASSISTENZA

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Contributi economici ai bisognosi	20
2) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	60
3) Erogazione sussidi ai bisognosi	20
4) Procedura per rilascio sussidi	20
5) Procedura esame richieste di assistenza domiciliare	30
6) Concessione contributo economico minimo vitale	30
7) Procedura per partecipazione soggiorni climatici ed eventuale contributo – centri estivi	30
8) Procedura concessione di cui alla L.R. 28/91	300
9) Pratica di telesoccorso	60

AREA DEMOGRAFICA

* * * * *

UFFICI DEMOGRAFICI

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Estumulazioni, esumazioni straordinarie (nei periodi fissati per legge)	30
2) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	90
3) Rilascio libretto di lavoro	10
4) Rilascio certificati storici	30

AREA TECNICA

* * * * *

UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	30
2) Invito a licitazione privata	120
Conclusione contratti	60
Svincolo cauzioni	30
3) Appalto concorso: partecipazione, domanda, ammissione	60
Presentazione offerte Ditte ammesse	60
Aggiudicazione e provvedimenti conseguenti	60
4) Trattativa privata previa pubblicazione bando di gara: partecipazione alla trattativa, domanda, ammissione	60
5) Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi: avviso d'asta, gara, effettuazione	90
6) Procedimento espropriativo	5 anni
7) Procedimento di occupazione d'urgenza	120
8) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
9) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
10) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	90
11) Istanze varie (comunicazioni): Interventi pubblica illuminazione Interventi fognatura ed impianto di depurazione Interventi cimitero Interventi stradali e viari in genere Interventi su edifici pubblici Interventi zone verdi ed impianti sportivi	60
12) Domanda autorizzazione manomissione sedi stradali	30
13) Domanda autorizzazione per attivazione industrie insalubri	15
14) Richiesta rimborso danni per danneggiamento cose pubbliche	60
15) Istanza per corresponsione danni imputabili a fatti o cose pubbliche	60
16) istruttoria tecnica sui progetti di opere pubbliche del Comune (predisposizione progetto completo di tutti i pareri da passare al settore competente alla predisposizione del piano finanziario)	90 + eventuali pareri esterni
17) Procedura di approvazione progetti e/o relative perizie di variante di opere pubbliche del Comune	90 + eventuali pareri esterni
18) Istruttoria tecnica e liquidazione stati di avanzamento	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
19) Istruttoria tecnica e liquidazione di parcelle	60
20) Procedura di approvazione contabilità finale	90
21) Richiesta sopralluoghi per manutenzioni normali	30
22) Richiesta sopralluoghi per manutenzioni urgenti	5
23) Autorizzazione semplice alla sistemazione di tombe	30

UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

* * * * *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni	60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro o risanamento conservativo	90
3) Autorizzazione/ concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/ con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4) Concessione gratuita e 5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6) Comunicazione opere interne	30
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	30

