COPIA

ALLEGATO DELIB. C.C. 49 DEL 28.6.1996

CITTA' DI SAN MAURO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN MATERIA DI DIRITTO D'ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Adottato con deliberazione

Consiglio Comunale n. 49 del 28.6.1996

CITTA' DI S. MAURO - UFFICIO SEGRETERIA

IL PRESIDENTE

17 GIU. 1996

I N D I C E

CAPO I ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Fonti e Finalità
Art. 2 Oggetto
Art. 3 Soggetti
Art. 4 Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso
Art. 6 Termini del procedimento
Art. 7 Casi di esclusione
Art. 8 Differimento
Art. 9 Ricorsi
Art. 10 Accesso informale
Art. 11 Procedimento di accesso formale
Art. 12 Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta
Art. 13 Esercizio del diritto di accesso
Art. 14 Visione dei documenti
Art. 15 Rilascio di copie
Art. 16 Tariffe e modalità di pagamento
Art. 17 Rilascio di copie autenticate
Art. 18 Rilascio di copie in bollo
Art. 19 Disposizioni speciali
Art. 20 I Consiglieri comunali
Art. 21 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 Principi informatori
Art. 23 Obbligo di adozione del provvedimento espresso
Art. 24 Obbligo di motivazione
Art. 25 Termine per la conclusione del procedimento
Art. 26 Proroga del termine
Art. 27 Sospensione dei termini
Art. 28 Comunicazione dell'avvio del procedimento
Art. 29 Oggetto e forma della comunicazione

Art. 30 Facoltà di intervento nel procedimento
Art. 31 Diritti dei soggetti interessati
Art. 32 Accordi con gli interessati
Art. 33 Casi di inapplicabilità
Art. 34 Conferenze di servizi
Art. 35 Accordi tra Amministrazioni pubbliche
Art. 36 Pareri e valutazioni tecniche
Art. 37 Autocertificazione e presentazione di atti e documenti
Art. 38 Termine finale del procedimento amministrativo

CAPO III IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 39 Responsabile del procedimento

CAPO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi stabiliti dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale ed al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, a seguito di concessione o appalto, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di quanto disposto dal successivo art. 7. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri soggetti tenuti per legge ad intervenire nel procedimento, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 2
Oggetto

1. Per "accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie dal contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti formati da questa Pubblica Amministrazione o comunque detenuti ed utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3
Soggetti

1. Salvo quanto previsto dal comma 2, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
La sussistenza del predetto interesse dovrà essere dimostrata dal richiedente con idonea e specifica motivazione.

2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti comunali che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:
- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- scritture private in cui è parte il Comune ad avvenuta repertoriazione.
- ordinanze;
- concessioni;
- autorizzazioni;
- documenti e dati informativi, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza, forniti al Consiglio comunale in seduta pubblica.

3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi; in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 4
Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i cittadini

1. E' istituito un Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini per lo svolgimento dei seguenti compiti:
- essere tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e l'Amministrazione;
- formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici inerenti al rapporto con l'utenza.
- promuovere l'informazione ai cittadini di atti delle pubbliche amministrazioni che abbiano interesse generale.

2. Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini provvede a:
- fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, al Settore competente assumendo con questi gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso;
- curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza;
- accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli Uffici;

3. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.

4. L'Amministrazione predispone e divulga, aggiornandolo periodicamente, un elenco degli Uffici presso i quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini.

Art. 5
Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del Settore o il relativo Capo Area competente a formare l'atto o di detenerlo stabilmente ovvero altro dipendente designato dal Dirigente o dal Capo Area.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini, responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

Art. 6
Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 4 comma 5, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, questa si intende respinta.

Art. 7
Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti.

2. Sono inoltre esclusi dall'accesso:
- i pareri legali o tecnici resi all'Amministrazione dal Segretario Generale, dai Dirigenti dai capi Area, o da consulenti esterni.
- i fascicoli personali del Segretario Generale e dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, a procedimenti disciplinari, penali, a dispensa del servizio.
- la situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche ad eccezione dei dati contenuti in atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.
- i carichi penali pendenti, le certificazioni antimafia.
- i documenti relativi alle indagini degli organi di polizia giudiziaria finalizzate alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressine della criminalità, alla sicurezza dei beni e delle persone.

3. Sono altresì esclusi dall'accesso, con provvedimento motivato dal Sindaco, i documenti, o le parti di documenti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto

la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

4. Ciascun dirigente di Settore potrà proporre al Sindaco di dichiarare con apposito elenco l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti, di documenti singoli o di parti di documenti tenuto conto dei principi indicati nel precedente comma.

5. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti.

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 mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Possono altresì essere respinte con provvedimento motivato le richieste di estrazione di copia dei documenti di cui al 2° comma dell'art. 3 del presente regolamento la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.

Art. 8
Differimento

1. L'accesso è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.

2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi

generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:
a) ad assunzioni di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali.
b) all'affidamento di appalti di opere e forniture pubbliche.

4. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Art. 9
Ricorsi

1. Contro il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso o il silenzio protratto oltre 30 giorni è ammessa opposizione scritta al Sindaco che, sentito il Segretario Generale, si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza in opposizione.

2. Fatti salvi i poteri e le facoltà che lo Statuto e il Regolamento attribuiscono al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego del Sindaco o del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonchè nei casi di cui all'art. 6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta debba intendersi respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 25 comma 5° della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 10
Accesso informale

1. Il diritto di accesso - inteso sia come visione che come rilascio copia - si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini di cui al precedente art. 4 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.

2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione.

L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

4. Per l'accesso agli atti di cui all'art. 3, comma 2, è sufficiente che l'interessato indichi gli estremi del documento amministrativo richiesto, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

Art. 11
Procedimento di accesso formale

1. Qualora l'Ufficio competente o l'ufficio per l'informazione e le relazioni con i cittadini non possano soddisfare immediatamente la 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 è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Salvi i casi previsti dagli artt. 17 e 18, la richiesta formale è compilata in carta libera, su apposito modulo prestampato in duplice copia fornito dall'Amministrazione redatto secondo il fac-simile allegato al presente regolamento sotto la lettera a). Tale richiesta deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale.
E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è restituita al richiedente, quale ricevuta.

3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'esercizio del diritto di accesso.
Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

4. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonchè gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne

comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla ricezione. Il termine del procedimento, di cui all'art. 6, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 12
Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta

1. La richiesta di accesso formale può essere inoltrata all'Ufficio che detiene l'atto ovvero l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini anche a mezzo posta o telefax.

2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente a quest'ultimo dall'ufficio ricevente.

3. L'Ufficio che detiene l'atto o l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Cittadino provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richiesta copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.

4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente art. 6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 13
Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate dal presente regolamento e secondo quanto precisato negli articoli seguenti.

2. Fatte salve le eccezioni di cui all'art. 7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del

procedimento di cui all'art. 6 decorrono dalla nuova richiesta.

4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'Ufficio per l'Informazione e e le Relazioni con i Cittadini, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza di personale addetto.

Art. 14
Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca nella misura stabilita dalla Giunta comunale, il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.

2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persone da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 15
Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca.

2. I diritti di segreteria sono applicati nella misura prevista dalla legge.

Art. 16
Tariffe e modalità di pagamento

1. Con propria delibera la Giunta comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Art. 17
Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.

2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15 e del relativo regolamento comunale di attuazione, in quanto compatibili con le norme della legge 7.81990 n. 241.

3. I dirigenti e i funzionari autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

4. Le copie delle deliberazioni e dei regolamenti comunali depositati presso la Segreteria Generale possono essere autenticate, oltre che dal Segretario Generale anche dal Vice Segretario Generale o da altro dipendente a ciò autorizzato.

Art. 18
Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

Art. 19
Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico (D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409).

Art. 20
I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le

informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

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

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti mediante richiesta formulata anche verbalmente al Segretario comunale, al Dirigente o Funzionario del settore che dispone delle informazioni o notizie.

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale, al Dirigente o Funzionario del settore competente. Le richiesta devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.
Per l'estrazione di copia degli atti indicati dall'art. 3, comma 2, è sufficiente richiesta formulata verbalmente al responsabile del procedimento.

c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari approvato con deliberazione C.C. n. 41 del 27.10.1995.

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

Art. 21
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le disposizioni generali del presente regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi si applicano anche ai Consiglieri comunali in quanto

compatibili con le disposizioni speciali dell'art. 20 e del presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo al quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22
Principi informatori

1. L'attività amministrativa del Comune si informa ai criteri dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione; deve assicurare la piena tutela dei diritti del cittadino; deve svolgersi in modo sollecito, semplice ed economico.

2. Tale attività è retta dai principi dell'efficacia, della pubblicità, della trasparenza e della responsabilità secondo la disciplina della legislazione vigente e le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 23
Obbligo di adozione del provvedimento espresso

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione comunale ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 39.

Art. 24
Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione comunale in relazione alle risultanze dell'istruttoria, anche in riferimento alle eventuali memorie presentate ai sensi dell'articolo 31.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione comunale richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 25
Termine per la conclusione del procedimento

1. Qualora il presente regolamento o la legge non stabiliscano un termine diverso, il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune è di trenta giorni.

2. Il termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento, o qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, dal ricevimento della domanda, corredata di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente; ovvero dal termine ultimo fissato dal Comune o dalla legge per la presentazione della domanda medesima.

3. Per le prestazioni di servizi o somministrazioni continuative il termine per la liquidazione delle relative fatture decorre dal giorno successivo all'ultimazione del servizio o all'esecuzione della somministrazione ancorchè la fattura sia antecedente. Qualora vengano riscontrate irregolarità nella prestazione, nella fornitura o nell'esecuzione del servizio, l'ufficio preposto invia comunicazione alla ditta incaricata con nota interruttiva dei termini di liquidazione. Il termine riprende a decorrere dalla data di regolarizzazione della merce o del servizio fornito.

4. I procedimenti con termine finale superiore ai 30 giorni sono elencati nell'allegato a) al presente regolamento, con l'indicazione del termine finale entro il quale il procedimento deve concludersi.

Art. 26
Proroga del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere prorogato con provvedimento motivato del Sindaco nel caso in cui l'ufficio competente, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi

nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto. Del provvedimento di proroga e del nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto sarà data comunicazione all'interessato a cura dell'ufficio competente.
La durata complessiva del relativo procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella originariamente prevista.

Art. 27
Sospensione dei termini

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:

a) in pendenza dei termini eventualmente stabiliti per la presentazione di memorie scritte e documenti, nonchè per il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni erronee od incomplete;

b) in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'articolo 18, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, qualora in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella procedente;

c) in pendenza degli accertamenti di cui all'articolo 37, comma 3 del presente regolamento, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da Amministrazione pubblica diversa da quella procedente;

d) in pendenza di pareri obbligatori e valutazioni tecniche degli organi consultivi di Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 36 del presente regolamento;

e) in pendenza di pareri facoltativi o documentazione integrativa che il responsabile del procedimento ritenga necessari per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. La sospensione dei termini di cui al comma 1, lettere b), c) ed e) è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di atti, di pareri o di documenti integrativi. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.

Art. 28
Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento.

2. La comunicazione viene trasmessa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenirvi.

3. Medesima comunicazione viene trasmessa anche a soggetti diversi da quelli di cui al comma 2, individuati ovvero facilmente individuabili, cui possa derivare dal provvedimento finale un pregiudizio giuridicamente rilevante.

4. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 vengono trasmesse a procedimento già avviato.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità, l'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione affissa all'albo pretorio del Comune, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano tali particolari forme di comunicazione.

Art. 29
Oggetto e forma della comunicazione

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve essere personale, redatta in forma scritta e contenere:
a) l'oggetto del procedimento promosso;
b) l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento;
c) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
d) l'organo o l'ufficio regionale competenti per l'adozione del provvedimento finale.

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

Art. 30
Facoltà di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante motivata istanza al Comune di San Mauro Torinese.

Art. 31
Diritti dei soggetti interessati

1. I soggetti di cui all'articolo 28, commi 2 e 3 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 30 hanno diritto:
a) di accedere ai documenti amministrativi salvi i casi di esclusione previsti dall'art. 7 del presente regolamento.
b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare. Ad esse dovrà essere data risposta scritta entro i termini di conclusione del procedimento ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 32
Accordi con gli interessati

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 31, lettera b), l'Amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 33
Casi di inapplicabilità

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune di San Mauro Torinese diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le norme che li regolano.

Art. 34
Conferenze di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici in un procedimento amministrativo ovvero si debbano acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati nell'ambito dell'Amministrazione comunale, il responsabile del procedimento indice, se necessario, una conferenza di servizi fra tutte le strutture interessate, cui partecipano i dirigenti o capi area responsabili. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza fra tutte le strutture interessate e risultanti da apposito verbale, tengono luogo degli atti predetti.

2. La conferenza di servizi può essere indetta anche quando il Comune ritenga opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo ovvero debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate fra tutte le Amministrazioni pubbliche interessate tengono luogo degli atti predetti.

3. La conferenza di servizi di cui al comma 2 viene indetta dal responsabile del procedimento, previa delega dell'organo comunale competente qualora al responsabile stesso non competa l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel solo caso di conferenze indette ai sensi del comma 2 il Comune di San Mauro Torinese considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione pubblica la quale formalmente convocata con comunicazione contenente l'oggetto della determinazione da assumere, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che l'Amministrazione pubblica convocata non comunichi al responsabile del procedimento il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa

ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quello originariamente previsto.

5. Qualora il Comune di San Mauro Torinese sia chiamato a partecipare, ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990 , n. 241, a conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni pubbliche, le manifestazioni di volontà espresse dal rappresentante dell'Amministrazione comunale individuato nell'Assessore competente per materia, tengono luogo degli atti dell'Amministrazione stessa.

6. Le disposizioni di cui al comma 4 non si applicano alle Amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 35
Accordi tra Amministrazioni pubbliche

1. Anche al di fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2 del precedente articolo e ferme restando le ipotesi di accordi di programma previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti il Comune di San Mauro Torinese può concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, 3 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 36
Pareri e valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma 1, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà del responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, dandone comunicazione all'organo interessato.

3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un

provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od Enti appositi e gli stessi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento provvede a richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad Enti pubblico che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad Istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale ed urbanistica e della salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato al responsabile del procedimento esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui ai commi 1 e 3, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie e dei documenti richiesti ovvero dalla sua prima scadenza.

Art. 37
Autocertificazione e presentazione di atti e documenti

1. Il Comune di San Mauro Torinese adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad Amministrazioni pubbliche previste dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Amministrazione comunale o di altra Amministrazione pubblica, il responsabile dell'istruttoria procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale o altra Amministrazione pubblica siano tenute a certificare. Qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

Art. 38
Termine finale del procedimento

1. L'allegato A) al presente regolamento reca l'indicazione del termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale.

2. Se il provvedimento finale è un atto recettizio, entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento dovrà essere data comunicazione del provvedimento finale.

3. Se il provvedimento finale è un atto amministrativo soggetto a controllo obbligatorio o eventuale, la fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento adottato è considerata ai fini del computo del termine del procedimento.

4. Fanno eccezione i provvedimenti di liquidazione fatture relativamente ai quali è sufficiente che entro il finale venga adottato l'atto amministrativo di liquidazione.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 39
Responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'unità organizzativa competente.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla 6° la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 28, contestualmente alla comunicazione dell'avio del procedimento..

4. Il responsabile del procedimento:
a) valuta, ai fini istruttori, che sussistano le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
b) adotta ogni opportuna misura per l'adeguamento ed il sollecito svolgimento dell'istruttoria, se del caso richiedendo il rilascio di dichiarazioni integrative, la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee, la produzione di ulteriori documenti; può richiedere ai competenti uffici dell'amministrazione comunale accertamenti tecnici ed ispezioni;
c) accerta d'ufficio i dati di cui per legge è a conoscenza l'amministrazione comunale, anche se di competenza di altri settori;
d) ove ne ravvisi l'opportunità propone l'indizione o, se ne ha delega, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 34;
e) cura le opportune comunicazioni e, ove previste per legge, le pubblicazioni e le notificazioni occorrenti;
f) redige il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'ufficio competente per l'adozione.
g) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando la regolarità della proposta e il completamento dell'istruttoria.

h) dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi.

i) provvede agli adempimenti volti a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad Amministrazioni pubbliche previste dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

l) provvede agli adempimenti relativi all'autenticazione di sottoscrizioni e al rilascio di copie conformi.

PCS/REGOLAM/REGL241

Allegato A)

Al Comune di

SAN MAURO TORINESE

Ufficio _____

DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 E DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

Richiedente:

cognome _____ nome _____

nato a _____ il _____

residente in _____ via e n. _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

_____

_____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante di _____
(all. documentazione)

☐ procura da parte di _____
(all. documentazione) (anche lettera di procura in carta semplice, accompagnata dal documento di chi la rilascia)

Interesse giuridicamente rilevante:

_____

_____

_____

Documentazione richiesta:

_____

_____

_____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilita, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Firma del richiedente (*)

_____

(*) Firma autenticata se la domanda è inviata a mezzo posta.

Allegato B
Regolamento attuazione Legge 241/1990

CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

AREA EDILIZIA PRIVATA

Autorizzazione edilizia (L. 10/77)	30 gg
Concessione in sanatoria (L. 47/85) termine fisso	31/12/1996
Concessione edilizia	60 gg
Disposizione di sospensione dei lavori (L. 47/85)	60 gg
Disposizione di demolizione (L. 47/85)	90 gg
Cambio di intestazione di concessione/ autorizzazione edilizia	30 gg
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	30 gg
Concessione edilizia (edilizia pubblica) (L. 1150/42 - L. 865/71 - L. 457/78)	30 gg
Rilascio certificato abitabilità D.P.R. 425/94	30 gg
Proroga termini di ultimazione lavori	30 gg
Concessione diritto superficie su aree (L. 167/62 - L. 865/71)	60 gg

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI

Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L. (L. 142/90)	60	gg
Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni (L.142/90)	60	gg

PERSONALE

Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento (art.8 del DPCM 27/12/88)	60	gg
Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice (art. 7, c. 6, L. 554/88).	40	gg
Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza ed incarico professionale	30	gg
Cambio di qualifica per inabilità fisica	30	gg
Aspettativa per infermità	30	gg
Aspettativa per motivi sindacali (DPR 233/90 art. 9)	30	gg
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	30	gg
Aspettative e congedi straordinaria previsti da particolari norme di legge statali	30	gg
Collocamento a riposo per limiti d'età	30	gg
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	30	gg

Segue Area Amministrativa - Personale

Attribuzione di pensione provvisoria (contratti di lavoro; leggi dello Stato)	60	gg
Attribuzione di pensione definitiva (contratti di lavoro; leggi dello Stato)	180	gg
Liquidazione (indennità premio fine servizio) (contratti di lavoro; leggi dello Stato)	60	gg
Concessione congedi per studio e per maternità (contratti di lavoro; L. 104/71)	20	gg
Concessione permessi per il diritto allo studio	20	gg
Collocamento in astensione facoltativa (L. 1204/71)	20	gg
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)	60	gg
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi (Leggi dello Stato)	30	gg
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi (Leggi dello Stato)	60	gg
Liquidazione periodo prestato in posizione non di ruolo prima del 2.4.68 (L. 152/68; Sentenza Corte Costituzionale)	60	gg
Assunzione di categorie protette (L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87)	60	gg
Pagamento assegni familiari arretrati	60	gg
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30	gg

Segue Area Amministrativa

UFFICIO CONTRATTI

Approvazione verbali di aggiudicazione (*) dalla data di espletamento della gara	30	gg (*)
Stipulazione contratti di appalto di opere pubbliche, fornitura, servizi e somministrazioni (*) decorrenti dall'esecutività della deliberazione che approva il verbale di aggiudicazione.	40	gg (*)
Stipulazione convenzioni (*) decorrenti dall'esecutività della deliberazione che approva la bozza di convenzione	40	gg (*)
Stipulazione contratti di locazione per l'utilizzo di beni del patrimonio comunale (*) decorrenti dall'esecutività della deliberazione di concessione in locazione.	40	gg (*)

UFFICIO COMMERCIO

Rilascio autorizzazione commercio fisso (L. 426/71; D.M. 375/88)	60	gg
Autorizzazione all'ampliamento, al trasferimento in altra zona di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso (L. 426/71; D.M. 375/88)	60	gg
Autorizzazione alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, trasferimento in altra zona (L. 287/91)	60	gg
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	15	gg
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, estetisti, trasferimenti e ampliamenti (L. 1142/70 e L. 1/1990)	60	gg
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati (l. 32/68; L. 426/71; D.M. 375/88)	60	gg
Denuncia di inizio attività di vendite nelle cooperative di consumo e negli spacci interni (L. 426/71; D.M. 375/88 e D.P.R. 407/94	60	gg
Denuncia di inizio attività di vendita di prodotti agricoli (L. 59/63; D.P.R. 407/94)	60	gg
Denuncia di inizio attività di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici (L. 426/71; D.M. 375/88; D.P.R. 407/94)	60	gg
Autorizzazione orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande (L. 558/71; L. 425/71; L. 287/91)	60	gg
Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi (TULPS; L. 904/86; DPR 616/77)	60	gg

Segue Area Amministrativa - Commercio

Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche (L. 112/91; D.M. 248/93; L.R. 17/95)	60	gg
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	15	gg
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIAA	30	gg
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	15	gg
Piano di sviluppo del commercio	18	mesi
Piano di localizzazione delle edicole	12	mesi
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole (L. 416/81; DPR 268/82)	60	gg
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	60	gg
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	60	gg
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	20	gg
Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)	90	gg

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Ordinanze viabilità (T.U. Cod. Strada)	10	gg
Concessione permessi invalidi (DPR 384/78)	10	gg
Autorizzazioni transito centro st. (T.U. Cod. Strada)	10	gg
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante (L. 1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11.9.89)	60	gg
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante (L. 1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11.9.89)	60	gg
Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante (L. 1034/79; DPR 1269/71; DPCM 11.9.89)	30	gg
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti di distribuzione carburante	30	gg
Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante	60	gg
Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore (L. 1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11.9.89)	30	gg
Rilascio licenze taxi	30	gg
Rinnovo licenze taxi	30	gg
Trasferimento licenza taxi	30	gg
Autorizzazione sostituzione vettura taxi e noleggio	30	gg
Fissazione tariffe taxi e noleggio	60	gg
Rimborso parziale imposta benzina-taxi (L. 202/50 e successive modifiche)	30	gg
Licenza per esercizio di autorimessa	60	gg

Segue Area Polizia Municipale

Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 gg
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	30 gg
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	60 gg
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	15 gg
Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza (art. 121 TULPS)	30 gg
Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	30 gg
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art. 11 TULPS)	30 gg
Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art. 11 TULPS)	30 gg
Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	30 gg
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 111 TULPS)	60 gg
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art 111 TULPS)	60 gg
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale (art.123 TULPS)	30 gg

Segue Area Polizia Municipale

Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.) (L. 112/91)	30	gg
Voltura concessioni di OSP	30	gg
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche (L. 112/91)	30	gg
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	30	gg
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	60	gg
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	60	gg
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante	10	gg
Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)	60	gg
Iscrizione registro portieri e custodi (TULPS)	30	gg

AREA SCOLASTICA

SCUOLA E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE

Ammissione alle scuole (nido)	60	gg
Acquisto materiale didattico per asili nido	60	gg
Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi, delle scuole d'infanzia, delle aule didattiche, di sostegno ai disabili: conferimento degli incarichi di docenza	90	gg
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	60	gg
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	60	gg
Ammissione ai servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari	15	gg
Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili	30	gg
Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	20	gg
Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche	20	gg
Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	20	gg
Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi	40	gg
Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	30	gg
Intitolazione di nidi e scuole dell'infanzia comunali	60	gg

Segue Area Scolastica

CULTURA

Restauri, recuperi, tutela ambientale (L. 1089/39; L. 142/90)	60	gg
Restauro e manutenzione strutture bibliotecarie e forti militari (L. 1089/39; L. 30/64)	60	gg
Organizzazione mostre (L. 1089/39; L. 1080/60)	20	gg
Concessione spazi	30	gg
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature (L. 142/90)	60	gg
Delibera attività culturali nelle biblioteche	20	gg
Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	30	gg

SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

Concessione patrocini per manifestazioni (DPR 616/77)	15	gg
Concessione contratto per l'uso di impianti cittadini	30	gg
Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	15	gg
Istituzione centri sportivi estivi per ragazzi	15	gg

Segue Area Scolastica

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali	60	gg
Finanziamento progetti cooperative integrate	60	gg
Ammissione soggiorni estivi (DPR 616/77)	30	gg
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	30	gg
Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	90	gg

AREA CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA

Liquidazione e pagamento fatture (*) 60 gg o più di 60 se il fornitore chiede un pagamento con scadenza superiore.	60	gg (*)
Pratica mutui consistente nel: a) predisporre richiesta all'Istituto di Credito o Cassa DD.PP. b) attesa per la risposta della Cassa DD.PP. o Istituto di Credito c) assunzione del mutuo con delibera di Consiglio d) attesa per la concessione definitiva.	180	gg

UFFICIO TRIBUTI

Esame pratiche per richieste di sgravi di tributi	90	gg
Sgravi e rimborsi di tributi a eccezione il rimborso della tassa raccolta rifiuti il cui termine è previsto per legge.	180	gg

AREA LAVORI PUBBLICI / PROGETTI

Licitazione privata - Dal 1° giorno della pubblicazione dell'avviso di gara all'aggiudicazione con deliberazione di Giunta Comunale	110	gg
Gara C.E.E.	150	gg
Appalto concorso	180	gg
Gara Ufficiosa - Trattativa privata (dalla data della lettera invito all'aggiudicazione con deliberazione di Giunta Comunale)	60	gg
Collaudo - (dalla data deliberazione di incarico al professionista incaricato al data di approvazione del collaudo da parte della Giunta Comunale)	90	gg
Autorizzazione al subappalto - (dalla data di presentazione della richiesta completa di tutta la documentazione necessaria, compresa la certificazione prefettizia)	30	gg
Autorizzazione alla posa di coprifosse cimiteriali	20	gg
Autorizzazione immissioni in fognatura (dalla data di presentazione della pratica completa di tutti gli elaborati necessari)	30	gg
Autorizzazione e relativa voltura insegne (salvo parere sfavorevole da parte della Commissione Igienico Edilizia)	30	gg
Ordine di rimuovere insegne abusive - (dall'avvenuta conoscenza dell'irregolarità)	30	gg

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO STATO CIVILE

Celebrazione matrimonio civile (*) entro 30 giorni dal quarto giorno successivo alle avvenute pubblicazioni	30	gg (*)
Trascrizione matrimoni religiosi celebrati in altri Comuni (e successivi adempimenti)	30	gg
Trascrizione matrimoni religiosi celebrati nel Comune (e successivi adempimenti)	20	gg
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni: dalla data di pervenuto, sollecita esecuzione ed emissione del certificato di avvenuta pubblicazione (sospensione dei termini qualora occorresse acquisire ulteriore documentazione da Autorità diplomatiche o consolari)	30	gg
Pubblicazioni di matrimonio nel Comune dalla consegna dei documenti previsti:		
a) con acquisizione d'ufficio della copia integrale presso il Comune di nascita, se diverso da quello di residenza	60	gg
b) senza acquisizione della copia integrale	30	gg
Annotazioni a margine degli atti di matrimonio e annotazione delle convenzioni matrimoniali	40	gg

Segue Area Servizi Demografici - Ufficio di Stato Civile

Denuncia nascita (dalla data dell'evento)	10	gg
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni e successivi adempimenti	30	gg
Annotazione a margine degli atti di nascita	40	gg
Iscrizione atti di morte e successivi adempimenti	30	gg
Trascrizione atti di morte e successivi adempimenti	30	gg
Annotazioni a margine dell'atto di morte	30	gg
Trascrizioni dall'estero o da altri Comuni (sospensione dei termini qualora occorresse acquisire ulteriore documentazione da Autorità diplomatiche o consolari)	30	gg
Certificazioni - estratti richiesti allo sportello: (il tempo necessario alla redazione)	immediato	
Certificazioni - estratti per posta	10	gg
Copie integrali richieste per posta: (previa autorizzazione (art. 185 R.D. 1238/39)	10	gg
Rettifiche d'ufficio atti di stato civile	30	gg
Riconoscimenti - legittimazioni	30	gg
Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	60	gg

UFFICIO ANAGRAFE

Rilascio carte d'identità a residenti in possesso di altro documento d'identità: consegna immediata (tempo necessario alla redazione del documento)	immediato
Rilascio carte d'identità a residenti sprovvisti di altro documento: consegna del documento al domicilio da parte del Corpo di Polizia Municipale previ rigorosi accertamenti sull'identità	10 gg
Rilascio carte d'identità a "domiciliati" ma residenti in altro Comune	30 gg
Certificazioni storiche manuali e ricerche eredi	10 gg
Cancellazione per irreperibilità	365 gg
Comunicazione al Prefetto	30 gg
Rilascio libretti di lavoro a cittadini CEE residenti: stessa procedura che per gli italiani: la redazione per i maggiorenni, in possesso di documento d'identità, nel caso sia prima emissione, è immediata. I minori devono sottoporsi obbligatoriamente prima dell'avviamento al lavoro a visita medica presso l'USL	immediato
Immigrazione (iscrizione anagrafica): (*) compreso il tempo necessario per gli accertamenti previsti dall'art. 19 D.P.R. 223/89	40 gg (*)
Casi particolari	60 gg

Segue Area Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe

Emigrazione (cancellazione anagrafica) (*) più il tempo necessario per gli eventuali accertamenti previsti dall'art. 19 D.P.R. 223/89	10	gg (*)
Casi particolari	20	gg
Iscrizione anagrafe temporanea	30	gg
Iscrizioni A.I.R.E.	30	gg
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	20	gg
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia con verifica di cittadinanza	60	gg
Trasferimento A.I.R.E. da Comune a Comune (*) compreso il tempo necessario per gli accertamenti previsti dall'art. 19 D.P.R. 223/89	40	gg (*)
Casi particolari	60	gg

UFFICIO LEVA

Vidimazione congedi e successivi adempimenti	30	gg
Ruoli matricolari (compreso l'invio e il ricevimento di comunicazioni da altri Comuni)	120	gg
Precettazioni (prima della visita di leva)	30	gg

SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

Tumulazioni salme: visto il periodo di osservazione fra le 24 e 48 ore, le tumulazioni avvengono entro il quarto giorno, salvo autorizzazioni o casi particolari segnalati dalla Procura della Repubblica	entro 4 gg
Traslazioni salme - estumulazioni straordinarie - esumazioni straordinarie ad eccezione dei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e settembre (art. 84 D.P.R. 10.9.1990 n. 285)	 60 gg 60 gg
Raccolta in cassetta ossaria (*) dall'autorizzazione del Sindaco	30 gg (*)
Esumazione ordinaria dal campo comune (*) dall'autorizzazione del Sindaco	30 gg (*)
Autorizzazione per cremazioni: visto il periodo di osservazione fra le 24 e 48 ore, le cremazioni avvengono entro il quarto giorno, salvo autorizzazioni o casi particolari segnalati dalla Procura della Repubblica	entro 4 gg
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	30 gg