

C O M U N E D I C O L L I A N O
- P R O V I N C I A D I S A L E R N O -

PROT. N. 8847

N. 175 del Registro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O : R E G O L A M E N T O P E R I L P R O C E D I M E N T O A M M I N I S T R A T I V O A I S E N S I D E L L A L . N . 2 4 1 / 9 0 E D E L L ' A R T . 1 7 C O M M A 9 1 D E L L A L E G G E N . 1 2 7 / 9 7 - P R O V V E D I M E N T I

L'anno millenovecentonovantasette____, addi __uno____
del mese di __dicembre____, alle ore _19,10_, nella sala
delle adunanze della Sede Municipale, a seguito di invito di
ramato dal Sindaco in data _20.11.1997_ n. _8523_, si è riu
nito il Consiglio Comunale in sessione __straordinaria==== ed
in seduta pubblica di __prima____ convocazione.

Presiede l'adunanza il Sig. Mario FASANO, Sindaco.
Fatto l'appello nominale, risultano presenti i Signori:

		P	A			P	A
		R	S			R	S
		E	S			E	S
		S	.			S	.
FASANO	MARIO	SI	___	GIZZI	CARMINE	SI	___
CARBONE	ROCCO	___	SI	CARANESE	CARMELINDO	SI	___
GIANNINI	MICHELE	SI	___	CARBONE	ANGELO	SI	___
POLICASTRO	GIUSEPPE	___	SI	FERRANTE	GIOVANNI	___	SI
TARTAGLIA	SILVANA	___	SI	CARBONE	GIUSEPPE	SI	___
DI LIONE	LETIZIA	SI	___	SPIOTTA	CARMINE	SI	___
GOFFREDO	MICHELE	SI	___	CARBONE	ANTONIO	SI	___
SPIOTTA	ROCCO	SI	___	GAUDIOSI	ARTURO VITO	SI	___
ROCCO	MARIA	SI	___				

Assiste il Segretario del Comune dr. Giovanni POLICHETTI -

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza ed aperta la seduta, mette in discussione l'affare indicato al n. 06 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- CHE l'art. 17, comma 91, della L. n. 127/97 pone obbligo per gli Enti Locali di adottare entro il 18.11.1997 apposito regolamento sui termini e il responsabile del procedimento, nonché sul diritto di accesso;
- CHE l'art. 7 della L. n. 142/90 stabilisce che per garantire i diritti di accesso e di informazione ai cittadini sugli atti delle amministrazioni locali, le stesse adottino appositi regolamenti;
- CHE la L. n. 241/90 detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;
- CHE l'art. 24, comma 4 della suddetta L. n. 241/90 pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'individuazione, con uno o più regolamenti, delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per esigenze di tutela della riservatezza;

CONSIDERATO:

- CHE in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando strutture e figure responsabili, nonché adeguati termini temporali per lo svolgimento delle attività procedurali;
- CHE la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza;
- CHE il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;
- CHE la definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di contabilità degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale, delle posizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese;



COMUNE DI COLLIANO

— PROVINCIA DI SALERNO —

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

(Principi)

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 2

DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente Regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ART. 3

PRINCIPI

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;

- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desunti e dei sub-procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi Servizi.

CAPO II

(Il procedimento amministrativo)

TITOLO I

(L'avvio del procedimento)

ART. 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della L. n. 241/90. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART. 6

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

TITOLO II

(Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale)

ART. 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati i fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della L. n. 127/97.

ART. 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla L. n. 15/68 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3

della L. n. 127/97.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche, si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della L. n. 241/90 e sue successive modificazioni.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale nelle tabelle allegate.

TITOLO III

(L'atto finale del procedimento)

ART. 10

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO IV

(Durata e termini del procedimento)

ART. 11

DURATA DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi la durata complessiva ed in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 12

TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il Protocollo Generale.

ART. 13

TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITA' PER L' INOSSERVANZA

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aver si la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle allegate tabelle. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della L. n. 241/90.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al Responsabile del Servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-ter della L. n. 273/95.
4. L'osservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli articoli 20, commi 9 e 10, e 59 del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni.

ART. 14

SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il Servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla-osta da organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della L. n. 241/90.

TITOLO V

(Responsabile del Procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale)

ART. 15

INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO/DELL'U.O. COMPETENTE

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i Servizi/le Unità Operative in cui si articola l'Amministrazione Comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti Servizi/Unità Operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Servizio/dell'Unità Operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il Responsabile del Procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17

RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il Responsabile del Servizio/dell'Unità Operativa può assegnare ad altro dipendente del Servizio/dell'Unità Operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale Responsabile del Procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18

RESPONSABILITA'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il Responsabile del Procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente articolo 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni il Responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI

(Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e Conferenza di Servizi)

ART. 19

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti

per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 20

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente articolo 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni ed indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. n. 241/90.

ART. 21

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22

CONFERENZA DI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli Uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla-osta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri e nulla-osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta ferma, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della Conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della L. n. 241/90.

CAPO III

(Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi)

TITOLO I

(Conoscibilità degli atti e definizione di documento)

ART. 23

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24

FORME DI PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché in forma telematica (se previsto).
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

TITOLO II

(Diritto d'accesso ai documenti)

ART. 25

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimenti agli atti del procedimento ed ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. 39/97.

ART. 26

ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

1. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma al procedimento concluso, nei confronti dell'Autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati ed agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 27

FORME DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale

mediante richiesta, anche verbale, al Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. 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 è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 28

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Responsabile del Servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al Protocollo Generale.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 22, 23, 24, 25 della L. n. 241/90 e dal D.P.R. n. 352/92.

ART. 29

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia ad istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il Responsabile del Servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;

c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 30

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della L. n. 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 31

CASI NEI QUALI I DOCUMENTI RICHIESTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/92, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della L. n. 241/90;
- b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. n. 352/92.

ART. 32

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 675/96 e sue successive modificazioni.

ART. 33

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione Comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.
3. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi.

- 1.1. AMMINISTRATORI COMUNALI
- 1.2. APPALTI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI
- 1.3. ARCHIVIO COMUNALE
- 1.4. ASSESSORE COMUNALE
- 1.5. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE
- 1.6. COMMISSIONI COMUNALI
- 1.7. CONSIGLIERI COMUNALI
- 1.8. COORDINAMENTO ORARI
- 1.9. PERSONALE
 - 1.9.1. *Personale - Aspettativa*
 - 1.9.2. *Personale - Assunzioni*
 - 1.9.3. *Personale - Certificazioni*
 - 1.9.4. *Personale - Collocamento a riposo*
 - 1.9.5. *Personale - Comando*
 - 1.9.6. *Personale - Concorsi*
 - 1.9.7. *Personale - Congedo straordinario*
 - 1.9.8. *Personale - Danno arrecato all'ente*
 - 1.9.9. *Personale - Direttore generale*
 - 1.9.10. *Personale - Dirigenti*
 - 1.9.11. *Personale - Distacco*
 - 1.9.12. *Personale - Decadenza dall'impiego*
 - 1.9.13. *Personale - Dispensa dal servizio*
 - 1.9.14. *Personale - Equo indennizzo*
 - 1.9.15. *Personale - Formazione professionale*
 - 1.9.16. *Personale - Funzioni temporanee di qualifica superiore*
 - 1.9.17. *Personale - Misure di sostegno e recupero*
 - 1.9.18. *Personale - Mobilità*
 - 1.9.19. *Personale - Mutamento mansioni per inidoneità fisica*
 - 1.9.20. *Personale - Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento compiti d'ufficio*
 - 1.9.21. *Personale - Permessi*
 - 1.9.22. *Personale - Posti per rapporti a tempo parziale*
 - 1.9.23. *Personale - Prestazioni per altri soggetti*
 - 1.9.24. *Personale - Procedimento disciplinare*
 - 1.9.25. *Personale - Procedimento penale*
 - 1.9.26. *Personale - Responsabile dell'ufficio o del servizio*
 - 1.9.27. *Personale - Rendita vitalizia*
 - 1.9.28. *Personale - Trattamento economico*
 - 1.9.29. *Personale - Trattamento previdenziale*
- 1.10. PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE
- 1.11. SINDACO
- 1.12. TUTELA DATI PERSONALI

CODICE (*) A. C. Sc. P.		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
AMMINISTRATORI COMUNALI					
1. 1.	1	Indennità di carica - Attribuzione - Adeguamento	SEGRETERIA	5	
1. 1.	2	Indennità di presenza - Liquidazione	"	"	
1. 1.	3	Mandato elettivo - Esercizio - Assicurazione contro i rischi conseguenti	"	"	
1. 1.	4	Mandato elettivo - Esercizio - Rimborso spese ed indennità di funzione	"	"	
1. 1.	5	Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - Rimborso oneri finanziari	"	"	
1. 1.	6	Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Rimborso al datore di lavoro	"	"	
1. 1.	7	Pubblicità situazione patrimoniale	"	"	
APPALTI LAVORI FORNITURE SERVIZI					
1. 2.	1	Appalto concorso - Partecipazione - Domanda - Ammissione	U.T.C.	30	
1. 2.	2	Appalto concorso - Presentazione offerte ditte ammesse	"	30	
1. 2.	3	Appalto concorso - Aggiudicazione dei lavori o delle forniture	"	30	
1. 2.	4	Licitazione privata - Partecipazione - Domanda - Ammissione	"	30	
1. 2.	5	Licitazione privata - Invito e partecipazione alla gara - Esito e provvedimenti conseguenti	"	30	
1. 2.	6	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - Partecipazione alla trattativa - Domanda - Ammissione	"	30	
1. 2.	7	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - Invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	"	30	
1. 2.	8	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - Appalto - Partecipazione alla pre-qualificazione - Ammissione	"	30	
1. 2.	9	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - Invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenti	"	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1.2 <i>ex art. 1</i> APPALTI LAVORI FORNITURE, SERVIZI					
1. 2.	10	Concessione di gestione di servizi pubblici - Appalto - Partecipazione alla prequalificazione - Ammissione	U.T.C.	30	
1. 2.	11	Concessione di gestione di servizi pubblici - Invito e partecipazione alla gara - Esito e provvedimenti conseguenti	"	30	
1. 2.	12	Pubblici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - Avviso d'asta - Gara - Effettuazione - verbale	"	30	
1.3 ARCHIVIO COMUNALE					
1. 3.	1	Atti di particolare interesse storico e documentale - Accesso	ARCHIVIO	10	
1.4 ASSESSORE COMUNALE					
1. 4.	1	Condizioni ex art. 1, legge n. 16/1992, esistenti prima della nomina - Revoca	AA. 66.	30	
1. 4.	2	Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992	"	30	
1. 4.	3	Revoca con provvedimento del Sindaco	"	30	
1. 4.	4	Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale - Accertamento	"	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE				
1. 5. 1	Iscrizione nell'albo comunale	AA.66.	30	
COMMISSIONI COMUNALI				
1. 6. 1	Indennità di presenza - Liquidazione	SEGRETARIA	5	
1. 6. 2	Nomina	AA.66.	30	
CONSIGLIERI COMUNALI				
1. 7. 1	Ineleggibilità - Condizioni preesistenti all'elezione	AA.66.	30	
1. 7. 2	Ineleggibilità - Condizioni sopravvenute all'elezione			
1. 7. 3	Ineleggibilità - Ex legge n. 16/1992 sopravvenute all'elezione			
1. 7. 4	Condizioni ex art. 1 legge n. 16/992 preesistenti all'elezione			
1. 7. 5	Incompatibilità - Procedura di accertamento			
1. 7. 6	Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato - Esercizio		2	
1. 7. 7	Diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e di presentazione d'interrogazioni e mozioni		15	
1. 7. 8	Richiesta riunione Consiglio comunale ed iscrizione argomenti o.d.g. da parte dei Consiglieri		10	
1. 7. 9	Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta comunale		10	

(*) A = Area; C = Classe; Sc = Sottoclasse; P = Procedimento.

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1. 8.	COORDINAMENTO ORARI			
1. 8. 1	Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - Provvedimento del Sindaco	UFF. COMM.	10	
1. 9.	PERSONALE			
1. 9. 1.	<i>Personale - Aspettativa</i>			
1. 9. 1. 1	Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	AA. GG.	2	
1. 9. 1. 2	Esercizio del mandato parlamentare	"	2	
1. 9. 1. 3	Infermità od infortunio	"	2	
1. 9. 1. 4	Motivi di famiglia	"	1	
1. 9. 1. 5	Motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	"	2	
1. 9. 1. 6	Richiamo alle armi in tempo di pace	"	1	
1. 9. 1. 7	Servizio militare di lega	"		
1. 9. 1. 8	Sindacale			
1. 9. 2.	<i>Personale - Assunzioni</i>			
1. 9. 2. 1	A tempo determinato	AA. GG.	30	
1. 9. 2. 2	A tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ed alta specializzazione	"	30	
1. 9. 2. 3	Obbligatorie appartenenti a categorie protette	"	30	
1. 9. 2. 4	Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	"	30	
1. 9. 2. 5	Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	"	30	
1. 9. 2. 6	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	"	30	
1. 9. 2. 7	Temporanee per esigenze turistiche e per manifestazioni	"	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>1.9.3. Personale - Caratteristiche</i>				
1.9.3.1	Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	A.A.GG.	1	
<i>1.9.4. Personale - Collocamento a riposo</i>				
1.9.4.1	Dimissioni volontarie	A.A.GG.	1	
1.9.4.2	Raggiunti limiti di età	"	1	
1.9.4.3	Raggiunti limiti di servizio	"	1	
<i>1.9.5. Personale - Comando</i>				
1.9.5.1	Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	A.A.GG.	1	
1.9.5.2	Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	"	1	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>Personale - Concorsi</i>				
1. 9. 6. 1	Corso o corso-concorso pubblico - Ammissione al concorso - Nomina commissione giudicatrice	A A.G.G.	30	
1. 9. 6. 2	Corso o corso-concorso pubblico - Valutazione titoli e prove di esame - Formazione graduatoria del concorso			
1. 9. 6. 3	Corso o corso-concorso pubblico - Approvazione graduatoria e nomina vincitori			
1. 9. 6. 4	Concorso interno - Ammissione al concorso - Nomina commissione giudicatrice			
1. 9. 6. 5	Concorso interno - Valutazione titoli e prove di esame - Formazione graduatoria del concorso			
1. 9. 6. 6	Concorso interno - Approvazione graduatoria finale e nomina vincitori			
1. 9. 6. 7	Stipulazione contratto individuale di lavoro			
<i>Personale - Congedo straordinario</i>				
1. 9. 7. 1	Concorsi ed esami	A A.G.G.	/	
1. 9. 7. 2	Cura di mutilati ed invalidi		/	
1. 9. 7. 3	Dottorato di ricerca nelle università		/	
1. 9. 7. 4	Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri		/	
1. 9. 7. 5	Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri		/	
1. 9. 7. 6	Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni		/	
1. 9. 7. 7	Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni		/	
1. 9. 7. 8	Matrimonio		/	
1. 9. 7. 9	Malattia od infortunio		/	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>1.9.7. Personale - Congedo straordinario</i>				
1. 9. 7. 10	Motivi di famiglia	A.A.66.	1	
1. 9. 7. 11	Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	"	1	
1. 9. 7. 12	Richiamo alle armi - Primo bimestre	"	1	
<i>1.9.8. Personale - Danno arrecato all'ente</i>				
1. 9. 8. 1	Risarcimento	A.A.66.	30	
<i>1.9.9. Personale - Direzione generale</i>				
1. 9. 9. 1	Nomina	A.A.66.	30	
1. 9. 9. 2	Revoca	"	"	
1. 9. 9. 3	Conferimento funzioni al Segretario	"	"	
<i>1.9.10. Personale - Dirigenti</i>				
1. 9. 10. 1	Concorsi	A.A.66.	30	
1. 9. 10. 2	Assegnazione incarichi	"	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1. 9. 11. Personale - Distacco				
1. 9. 11. 1	Presso associazioni degli enti locali	AA.GG.	30	
1. 9. 11. 2	Presso altri enti			
1. 9. 12. Personale - Decadenza dall'impiego				
1. 9. 12. 1	Esercizio di attività incompatibili	AA.GG.	30	
1. 9. 12. 2	Nei casi previsti dalla legge	II	30	
1. 9. 13. Personale - Dispensa dal servizio				
1. 9. 13. 1	Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	AA.GG.	30	
1. 9. 13. 2	Inabilità fisica	AA.GG.	30	
1. 9. 13. 3	Insufficiente rendimento	II	30	
1. 9. 14. Personale - Equo indennizzo				
1. 9. 14. 1	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato	AAGG.	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>Personale - Portatori professionali</i>				
1. 9. 15. 1	Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - Determinazione condizioni - Impegno di spesa	AA.66.	30	
1. 9. 15. 2	Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	"	"	
1. 9. 15. 3	Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - Autorizzazione - Impegno di spesa	"	"	
<i>Personale - Funzioni temporanee di qualifica superiore</i>				
1. 9. 16. 1	Attribuzione	AA.66.	30	
<i>Personale - Misure di sostegno e recupero</i>				
1. 9. 17. 1	Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	AA.66.	30	
1. 9. 17. 2	Portatori di handicap	"	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>Personale - Mobilità</i>				
1. 9. 18. 1	Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	AA66.	15	
1. 9. 18. 2	Interna al Comune con modifica del profilo professionale	"	30	
1. 9. 18. 3	Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	"	30	
1. 9. 18. 4	Esterna al Comune, a domanda del dipendente	"	1	
1. 9. 18. 5	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n. 325/1988	"	30	
1. 9. 18. 6	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	"	30	
<i>Personale - Mutamento mansioni per inidoneità fisica</i>				
1. 9. 19				
1. 9. 19. 1	Inquadramento in qualifica diversa	AA.66.	30	
<i>Personale - Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento compiti d'ufficio</i>				
1. 9. 20				
1. 9. 20. 1	Autorizzazione ed assunzione onere	AA.66.	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1. 9. 21.	<i>Personale - Permessi</i>			
1. 9. 21. 1	Per diritto allo studio	AA.66.	1	
1. 9. 21. 2	Per esercizio del mandato elettivo	"	1	
1. 9. 21. 3	Sindacali	"	1	
1. 9. 21. 4	Attività associazioni degli enti locali	"	1	
1. 9. 22.	<i>Personale - Posti per rapporto a tempo parziale</i>			
1. 9. 22. 1	Trasformazione a tempo pieno	AA.66.	30	
1. 9. 22. 2	Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	"	30	
1. 9. 23.	<i>Personale - Prestazioni per altri soggetti</i>			
1. 9. 23. 1	Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	AA.66.	30	
1. 9. 23. 2	Partecipazione all'amministrazione od a collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	"	30	
1. 9. 23. 3	Prestazioni occasionali presso altri enti	"	30	
1. 9. 24.	<i>Personale - Procedimento disciplinare</i>			
1. 9. 24. 1	Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	AA.66.	10	
1. 9. 24. 2	Contestazione addebiti - giudizio Commissione Disciplinare - irrogazione sanzioni	"	10	
1. 9. 24. 3	Riabilitazione	"	10	
1. 9. 24. 4	Destituzione per provvedimenti disciplinari	"	10	

(*) A = Area; C = Classe; Sc = Sottoclasse; P = Procedimento.

CODICE A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
<i>Personale - Procedimento penale</i>				
1. 9. 25. 1	Sospensione cautelare dal servizio	AA.66	10	
1. 9. 25. 2	Sospensione cautelare - Concessione assegno alimentare	II	"	
1. 9. 25. 3	Sospensione cautelare - Revoca di diritto per decorso del quinquennio - Riammissione in servizio competenze economiche	II	10	
1. 9. 25. 4	Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perché il dipendente non lo ha commesso - Riammissione in servizio - Competenze economiche	II	10	
1. 9. 25. 5	Condanna per reato che non comporta la destituzione - Sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	II	10	
1. 9. 25. 6	Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - Sospensione	II	10	
1. 9. 25. 7	Condizioni previste dall'art. 1 della legge n. 16/1992 - Decadenza	II	10	
1. 9. 25. 8	Destituzione a seguito di condanna	II	10	
<i>Personale - Responsabile dell'ufficio o del servizio</i>				
1. 9. 26. 1	Designazione	AA66.	1	
1. 9. 26. 2	Revoca	II	1	
<i>Personale - Rendita vitalizia</i>				
1. 9. 27. 1	Concessione	AA66.	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1. 9. 28.	<i>Personale - Trattamento economico</i>			
1. 9. 28. 1	Assegno per il nucleo familiare	AA.66.	30	
1. 9. 28. 2	Competenze fisse ed accessorie	II	30	
1. 9. 28. 3	Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	II	30	
1. 9. 28. 4	Fondo per la qualità della prestazione individuale	II	30	
1. 9. 28. 5	Indennità di missione e rimborso spese	II	30	
1. 9. 28. 6	Indennità per il personale in particolari condizioni	II	30	
1. 9. 28. 7	Indennità varie	II	30	
1. 9. 28. 8	Somme indebitamente erogate - Recupero	II	30	
1. 9. 28. 9	Trattamento economico fondamentale - Rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - Applicazione	II	30	
1. 9. 28. 10	Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - Copertura assicurativa	II	30	
1. 9. 28. 11	Valutazione servizio militare ai fini economici	II	30	
1. 9. 28. 12	Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	II	30	
1. 9. 29.	<i>Personale - Trattamento previdenziale</i>			
1. 9. 29. 1	Contributi I.N.P.D.A.P. - Pagamento	AA.66.	30	
1. 9. 29. 2	Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - Concessione a carico dell'ente	II	30	
1. 9. 29. 3	Ricongiunzione periodi di servizio - Documentazioni	II	30	
1. 9. 29. 4	Valutazione servizio militare	II	30	

CODICE (*) A. C. Sc. P.		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
I. 10. PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE					
1. 10.	1	Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - Pubblicità - Autorizzazione	LOMH.	5	
I. 11. SINDACO					
1. 11.	1	Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco	AA-66 -	5	
1. 11.	2	Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco	"	5	
1. 11.	3	Condizioni ex art. 1 legge n. 16/1992 preesistenti - Revoca della nomina	"	10	
1. 11.	4	Condanna passata in giudicato ex legge n. 16/1992 - Decadenza	"	10	
I. 12. TUTELA DATI PERSONALI					
1. 12.	1	Responsabile del trattamento - Designazione	AA-66 -	5	
1. 12.	2	Trattamento dati personali - Notificazione al Garante	"	5	
1. 12.	3	Trattamento dati personali - Richiesta consenso interessato	"	5	

- 2.1. ACQUEDOTTO COMUNALE
- 2.2. ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI
- 2.3. ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE
- 2.4. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ
- 2.5. AUTORIZZAZIONI EDILIZIE
- 2.6. BARRIERE ARCHITETTONICHE
- 2.7. CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA
- 2.8. CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO
- 2.9. DEMANIO COMUNALE
- 2.10. DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA
- 2.11. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- 2.12. ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ
- 2.13. FILOVIE E FUNIVIE
- 2.14. FOGNATURE
- 2.15. INQUINAMENTO ACUSTICO
- 2.16. INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI
- 2.17. GAS METANO
- 2.19. OPERE PUBBLICHE
- 2.20. PATRIMONIO
- 2.21. PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI
- 2.22. RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA
- 2.23. RIFIUTI - GESTIONE
- 2.24. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE
- 2.25. SERVIZIO COLLOCAMENTO LAVORATORI
- 2.26. STRADE COMUNALI
- 2.27. STRADE VICINALI
- 2.28. URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2. 1.	ACQUEDOTTO COMUNALE			
2. 1. 1	Concessione di utenza idrica	UFF. ACQ.	2	
2. 1. 2	Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	"	1	
2. 1. 3	Canone di utenza e consumi - Contestazione importo e quantità d'acqua erogata	"	30	
2. 1. 4	Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - Adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque	"	5	
2. 1. 5	Tutela delle acque destinate al consumo umano - Provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti	"	1	
2. 1. 6	Tutela delle acque destinate al consumo umano - Recupero somme anticipate per opere ed interventi eseguiti a carico di privati	"	30	
2. 1. 7	Canoni di utenza - Emissione bollette e riscossione - Rendiconto periodico al servizio finanziario	"	30	
2. 1. 8	Canoni di utenza - Mandato pagamento - Emissione ruoli di riscossione coattiva - Interruzione del servizio comunicazioni periodiche al servizio finanziario comunale	"	30	
2. 2.	ASCENSORI PER IL TRASPORTO DI PERSONE E MATERIALI			
2. 2. 1	Impianto ed esercizio - Autorizzazione	U.T.L.	30	
2. 2. 2	Esercizio - Irregolarità - Sospensione autorizzazione	"	30	
2. 2. 3	Esercizio - Irregolarità - Revoca autorizzazione	"	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2. 23. RIFIUTI - GESTIONE				
2. 23. 1	Abbandono e deposito incontrollati - Ordinanza di ripristino - Esecuzione in danno degli obbligati - Recupero somme	U.T.C.	5	
2. 23. 2	Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - Ordinanza di ripristino - Esecuzione in danno degli obbligati - Recupero somme	"	15	
2. 23. 3	Ricorso temporaneo a speciali forme di gestione - Ordinanze contingibili ed urgenti	"	15	
2. 23. 4	Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - Diffida a provvedere diretta al responsabile dell'inquinamento	"	15	
2. 23. 5	Bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati - Progetto degli interventi necessari - Autorizzazione alla realizzazione	"	15	
2. 23. 6	Servizio - Appalto - Procedura	"	20	
2. 23. 7	Servizio - Cessazione appalto - Riassunzione Comune - Procedura	"	20	
2. 24. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE				
2. 24. 1	Insediamenti civili	U.T.C.	10	
2. 24. 2	Insediamenti produttivi	"	10	
2. 24. 3	Frantoi oleari	"	10	
2. 25. SERVIZIO COLLOCAMENTO LAVORATORI				
2. 25. 1	Selezioni decentrate - Fornitura locali	U.T.C.	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2. 3.	ATTIVITÀ INDUSTRIALI A RISCHIO RILEVANTE			
2. 3. 1	Nuovi impianti ad alto rischio d'incidente - Agibilità	U.T.C.	30	
2. 3. 2	Nuovi impianti a rischio d'incidente - Agibilità	U.T.C.	30	
2. 3. 3	Esercizio - Irregolarità - Revoca autorizzazione	U.T.C.	30	
2. 4.	AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ			
2. 4. 1	Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	U.T.C.	30	
2. 4. 2	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	"	30	
2. 4. 3	Attività industriali - Nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - Certificato di agibilità	"	30	
2. 4. 4	Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	"	30	
2. 4. 5	Verifica stato di inabitabilità	"	5	
2. 4. 6	Verifica stato di inagibilità	"	5	
2. 5.	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE			
2. 5. 1	Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	U.T.C.	30	(1)
2. 5. 2	Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	"	30	(1)
2. 5. 3	Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - Opere di demolizione e restauro	"	30	(1)
2. 5. 4	Varianti in corso d'opera	"	30	(2)
2. 5. 5	Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale	"	30	Silenzio-assenso gg. 90 (1)

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.
(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

(2) Ved. "Denuncia d'inizio d'attività", art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
BARRIERE ARCHITETTONICHE				
2. 6. 1	Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - Concessione ed autorizzazione edilizia	U.T.C.	30	(2)
2. 6. 2	Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - Dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	"	30	
CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA				
2. 7. 1	Apertura tombe per verifica capienza, infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	U.T.C.	5	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
2. 7. 2	Esumazione straordinaria per successiva traslazione - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	5	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
2. 7. 3	Cappelle private fuori dei cimiteri - Autorizzazione	"	30	
2. 7. 4	Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari	"	30	
2. 7. 5	Cremazione cadaveri	"	1	
2. 7. 6	Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private	"	1	
2. 7. 7	Estumulazione feretri per trasporto in altra sede	"	5	
2. 7. 8	Illuminazione votiva - Allacciamento utenze	"	30	
2. 7. 9	Reparti speciali nei cimiteri per comunità straniere	"	30	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

(2) Ved. "Denuncia d'inizio d'attività", art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2 8 CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO				
2. 8. 1	Progetto - Attestazione di deposito e convalida copia	U.T.C.	30	
2. 8. 2	Dichiarazione di conformità degli impianti - Rilascio	"	30	
2 9 DEMANIO COMUNALE				
2. 9. 1	Occupazione permanente - Concessione	U.T.C.	30	
2. 9. 2	Occupazione temporanea - Concessione	"	30	
2. 9. 3	Impianto distributori di carburanti - Concessione aree demaniali	"	30	
2. 9. 4	Passi carrabili ed autoveicolari - Concessione	"	30	
2 10 DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA				
2. 10. 1	Concessione di edificare - Rilascio	U.T.C.	30	
2. 10. 2	Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - Rilascio	"	30	
2. 10. 3	Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - Rilascio	"	30	
2. 10. 4	Concessione per opere in zone sottoposte a vincolo sismico - Rilascio	"	30	
2. 10. 5	Interventi di ristrutturazione - Concessione edilizia	"	15	
2. 10. 6	Concessione di edificare - Proroga del termine di ultimazione lavori	"	15	
2. 10. 7	Lavori non ultimati nel termine stabilito - Nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	"	15	
2. 10. 8	Varianti in corso d'opera - Approvazione	"	15	
2. 10. 9	Concessione di edificare - Annullamento d'ufficio	"	30	
2. 10. 10	Concessione di edificare - Declaratoria di decadenza	"	30	
2. 10. 11	Concessione di edificare - Voltura	"	5	

CODICE (1) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
10	DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA			
2. 10. 12	Accertamento difformità - Concessione a sanatoria	U.T.C.	30	
2. 10. 13	Cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione - Svincolo	"	5	
2. 10. 14	Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione - Acquisizione da parte del Comune	"	30	
2. 10. 15	Contributo di concessione - Restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - Autorizzazione	"	30	
2. 10. 16	Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	"	5	
2. 10. 17	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - Ingiunzione di demolizione	"	3	
2. 10. 18	Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali - inottemperanza all'ingiunzione a demolire - acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime	"	30	
2. 10. 19	Opere abusive - Demolizione a cura del Comune	"	60	
2. 10. 20	Opere abusive - Demolizione a cura del Comune - Recupero della spesa sostenuta	"	90	
11	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
2. 11. 1	Programmi d'intervento	U.T.C.	60	
2. 11. 2	Alloggi - Alienazione agli assegnatari con pagamento in contanti	"	90	
2. 11. 3	Alloggi - Alienazione agli assegnatari con pagamento dilazionato del prezzo	"	90	
2. 11. 4	Piani di zona per l'edilizia economica e popolare - Assegnazione di aree	"	60	
2. 11. 5	Alloggi - Assegnazione in locazione	"	15	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2.12 ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ				
2.12.1	Deposito atti del procedimento - Osservazioni degli espropriati	U.T.G.	10	
2.12.2	Indennità di esproprio - Determinazione - Cessione volontaria	"	60	
2.12.3	Indennità di esproprio - Determinazione - Deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	"	60	
2.12.4	Beni espropriati e non utilizzati - Retrocessione al proprietario espropriato	"	60	
2.12.5	Indennità a favore del conduttore non proprietario - Determinazione e liquidazione	"	60	
2.12.6	Imposizione di servitù coattiva - Indennità	"	60	
2.12.7	Risarcimento del danno per occupazione illegittima - Determinazione importo - Finanziamento - liquidazione	"	90	
2.12.8	Imposta statale sulle indennità di espropriazione, interessi, rivalutazioni monetarie - Risarcimento danno - Denuncia e versamento	"	90	
2.13 FILOVIE E FUNIVIE				
2.13.1	Impianto ed esercizio - Autorizzazione	OFF. COMM.	30	
2.14 FOGNATURE				
2.14.1	Allacciamento di edifici pubblici e privati - Autorizzazione	TRIBUTI	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2. 15.	INQUINAMENTO ACUSTICO			
2. 15. 1	Attività industriali esistenti - Macchinari ed impianti rumorosi - Autorizzazione	U.T.C.	30	
2. 15. 2	Attività industriali - Nuovi impianti ed edifici - impatto acustico - Concessione edilizia	U.T.C.	30	
2. 15. 3	Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi - Autorizzazione	U.T.C.	30	
2. 16.	INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI			
2. 16. 1	Esposizione - Autorizzazione	TRIBUTI	5	
2. 16. 2	Esposizione abusiva - Diffida	"	1	
2. 16. 3	Esposizione abusiva - Rimozione	"	1	
2. 16. 4	Esposizione abusiva - Recupero spese	"	5	
2. 17.	GAS METANO			
2. 17. 1	Allacciamento alla rete di distribuzione - Autorizzazione	CONCESSIONARI	2	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
	OPERE PUBBLICHE			
2. 19. 1	Programmazione triennale delle opere	U.T.E.	90	
2. 19. 2	Designazione del coordinatore	S.C.O.A.A.G.	1	
2. 19. 3	Designazione del responsabile del procedimento	" "	3	
2. 19. 4	Progettazione interna - Disposizioni	U.T.C.	5	
2. 19. 5	Progettazione esterna - Procedure per la scelta dei progettisti - Incarico	" "	5	
2. 19. 6	Studi preliminari geologici ed ambientali	" "	5	
2. 19. 7	Richiesta autorizzazioni prevenzione incendi, per interventi in aree protette - Igienico sanitarie	" "	10	
2. 19. 8	Progetto preliminare	" "	30	
2. 19. 9	Progetto definitivo	" "	45	
2. 19. 10	Progetto esecutivo	" "	65	
2. 19. 11	Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	" "	65	
2. 19. 12	Direttore lavori - Incarico	" "	15	
2. 19. 13	Consegna dei lavori	" "	15	
2. 19. 14	Sospensione e ripresa lavori	" "	1	
2. 19. 15	Affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto	" "	15	
2. 19. 16	Cauzione a garanzia del contratto - Svincolo	" "	5	
2. 19. 17	Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore	" "	5	
2. 19. 18	Mancata consegna lavori per fatto dell'Amministrazione	" "	1	
2. 19. 19	Pagamenti in acconto	RAG.	7	
2. 19. 20	Pagamenti della rata di saldo	" "	7	
2. 19. 21	Perizia suppletiva e di variante	U.T.L.	10	
2. 19. 22	Revisione prezzi contrattuali	" "	10	
2. 19. 23	Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga	" "	10	
2. 19. 24	Certificato di regolare esecuzione - Emissione	" "	20	
2. 19. 25	Collaudatore o Commissione di collaudo - Nomina	" "	10	
2. 19. 26	Approvazione atti di collaudo	" "	20	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINI (GIORNI)	NOTE
2. 20.	PATRIMONIO			
2. 20. 1	Aree classificate di strade comunali - Alienazione	U.T.C.	60	
2. 20. 2	Bene patrimoniale - Locazione	"	15	
2. 20. 3	Bene patrimoniale - Alienazione - Procedimento	"	15	
2. 20. 4	Inventari - Aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	ECONOMO	15	
2. 21.	PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI			
2. 21. 1	Recupero spese anticipate per conto di terzi	ECONOMO	15	
2. 22.	RADIODIFFUSIONE SONORA E TELEVISIVA PRIVATA			
2. 22. 1	Installazione ed esercizio d'impianti - Acquisizione e concessione area - Concessione edilizia	U.T.C.	15	
2. 22. 2	Installazione ed esercizio d'impianti - Revoca concessione diritto di superficie	"	15	
2. 22. 3	Trasferimento concessione diritto di superficie e concessione edilizia	"	15	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
2. 26	STRADE COMUNALI			
2. 26. 1	Accessi e diramazioni - Autorizzazione	U.T.C.	15	
2. 26. 2	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	"	15	
2. 26. 3	Esecuzione lavori, occupazione e depositi da parte di privati	"	15	
2. 26. 4	Mezzi pubblicitari e cartelli - Autorizzazione	TRIBUTI	5	
2. 26. 5	Pertinenze di servizio - Concessione a privati	U.T.C.	15	
2. 26. 6	Situazione temporanea di non transitabilità	"	1	
2. 26. 7	Strade private di lottizzazione - Classificazione fra le strade comunali	"	20	
2. 27	STRADE VICINATI			
2. 27. 1	Consorzio per la costruzione e manutenzione - Costituzione	U.T.C.	30	
2. 27. 2	Manutenzione - Concorso facoltativo del Comune	"	30	
2. 27. 3	Manutenzione - Concorso obbligatorio del Comune	"	30	
2. 28	URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZIATIVA PRIVATA			
2. 28. 1	Approvazione del piano	U.T.C.	90	
2. 28. 2	Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	"	120	
2. 28. 3	Piani di recupero pubblico o misto	"	150	
2. 28. 4	Piano di recupero privato	"	150	

- 3.1. PRODUTTORI DIRETTI
- 3.2. ARTIGIANATO DI SERVIZI
- 3.3. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI
- 3.4. ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI
- 3.5. COMMERCIO ALL'INGROSSO
- 3.6. COMMERCIO A POSTO FISSO
- 3.7. COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 3.8. DISTRIBUZIONE CARBURANTI
- 3.9. FARMACIE
- 3.10. LABORATORI ALIMENTARI
- 3.11. IMPRESE INDUSTRIALI
- 3.12. MERCATI COMUNALI
- 3.13. MERCATI COMUNALI ALL'INGROSSO
- 3.14. MESTIERI GIROVAGHI
- 3.15. ORARIO DEI NEGOZI
- 3.16. PANIFICAZIONE
- 3.17. PRODUZIONE ACQUE GASSATE
- 3.18. PUBBLICI ESERCIZI
- 3.19. RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE
- 3.20. RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE
- 3.21. TIPOGRAFIE

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3.1 PRODUTTORI DIRETTI				
3. 1. 1	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	COMMERCIO	5	
3. 1. 2	Raccolta piante officinali	"	5	
3.2 ARTIGIANATO DI SERVIZI				
3. 2. 1	Barbiere, parrucchiere - Autorizzazione	COMMERCIO	30	
3. 2. 2	Estetista, pedicure, truccatore, visagista - Autorizzazione	"	30	
3.3 ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI				
3. 3. 1	Vendita al minuto dei beni prodotti	COMMERCIO	30	
3.4 ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI				
3. 4. 1	Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli	COMMERCIO	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3. 5	COMMERCIO ALL'INGROSSO			
3. 5. 1	Deposito birra per il commercio all'ingrosso - Denuncia	COMMERCIO	5	
3. 6	COMMERCIO A POSTO FISSO			
3. 6. 1	Esercizio commerciale - Apertura - Autorizzazione	COMMERCIO	30	
3. 6. 2	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Sospensione	II	30	
3. 6. 3	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Revoca - Decadenza	II	30	
3. 6. 4	Esercizio commerciale - Autorizzazione - Aggiunta tabelle merceologiche - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 5	Esercizio commerciale - Ampliamento locali o trasferimento - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	II	30	
3. 6. 6	Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - Autorizzazione	II	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 6. 7	Grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 8	Ampliamento grandi strutture - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 9	Alimenti surgelati - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 10	Carni equine - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 11	Carni fresche e congelate - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 12	Cose antiche ed usate - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 13	Erboristeria - Piante officinali - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 14	Materiali ottici ed affini - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 15	Oggetti preziosi - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 16	Prodotti ittici - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 17	Prodotti di pasticceria - Vendita - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 18	Rivendita giornali e periodici - Autorizzazione	II	30	
3. 6. 19	Esercizio commerciale - Ampliamento, trasferimento, subingresso - Comunicazione - Verifica d'ufficio	II	30	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.
 (1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

(2) Ved. "Denuncia d'inizio d'attività", art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3. 6. COMMERCIO A POSTO FISSO				
3. 6. 20	Esercizio commerciale - Subingresso - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 6. 21	Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 7. COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE				
3. 7. 1	Autorizzazione limitata al territorio comunale - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 7. 2	Autorizzazione - Revoca	"	30	
3. 7. 3	Autorizzazione - Sospensione	"	30	
3. 8. DISTRIBUZIONE CARBURANTI				
3. 8. 1	Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - Sospensione attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
3. 8. 2	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 150 ⁽¹⁾

(*) A - Area; C - Classe; P - Procedimento.

(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3.9. FARMACIE				
3.9.1	Pianta organica - Parere	AA.66	5	
3.9.2	Apertura - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.9.3	Trasferimento di ubicazione o di titolarità - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.10. LABORATORI ALIMENTARI				
3.10.1	Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.10.2	Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.11. IMPRESE INDUSTRIALI				
3.11.1	Vendita al minuto merci prodotte sui luoghi di produzione	COMMERCIO	30	
3.12. MERCATI COMUNALI				
3.12.1	Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi	COMMERCIO	30	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3. 13. MERCATI COMUNALI ALL'INGROSSO				
3. 13. 1	Concessione locali e spazi agli operatori	COMMERCIO	30	
3. 14. MESTIERI GIROVAGHI				
3. 14. 1	Iscrizione nel registro comunale	COMMERCIO	5	
3. 15. ORARIO DEI NEGOZI				
3. 15. 1	Determinazione	COMMERCIO	5	
3. 15. 2	Sospensione chiusura festiva nelle località turistiche	"	1	
3. 15. 3	Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio	"	1	
3. 16. PANIFICAZIONE				
3. 16. 1	Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - Autorizzazione	COMMERCIO	1	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3. 17.	PRODUZIONE ACQUE GASSATE			
3. 17. 1	Impianti ad esercizio di fabbriche di bevande gassate ed analcoliche - Autorizzazione	COMMERCIO	5	
3. 18.	PUBBLICI ESERCIZI			
3. 18. 1	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 18. 2	Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 18. 3	Stabilimenti balneari - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
3. 18. 4	Strutture ricettive particolari - Autorizzazione	"	30	
3. 18. 5	Pubblico esercizio - Sospensione licenza	"		
3. 18. 6	Pubblico esercizio - Revoca licenza	"		
3. 18. 7	Pesca sportiva - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
3. 18. 8	Esercizio di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	
3. 18. 9	Attività pararicettiva - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 18. 10	Circoli privati - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3. 18. 11	Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - Denuncia inizio attività - Verifica d'ufficio	"	30	
3. 18. 12	Apertura locali pubblico spettacolo - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.
 (1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

(2) Ved. "Denuncia d'inizio d'attività", art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
3.19	RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE			
3.19.1	Rimesse - Esercizio attività - Autorizzazione - rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.19.2	Rimesse - Ampliamento o trasferimento di sede - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
3.19.3	Noleggio - Esercizio attività - Autorizzazione - rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.19.4	Noleggio - Trasferimento di sede - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 120 ⁽¹⁾
3.20	RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE			
3.20.1	Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
3.21	TIPOGRAFIE			
3.21.1	Esercizio attività - Autorizzazione - Rilascio - comunicazione diniego	COMMERCIO	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.21.2	Trasferimento attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
3.21.3	Subingresso attività - Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione diniego	"	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

- 4.1. BILANCIO
- 4.2. CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE
- 4.3. CONTRIBUTI STRAORDINARI
- 4.4. ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE
- 4.5. INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO
- 4.6. RISANAMENTO FINANZIARIO
- 4.7. SPESE - PAGAMENTO
- 4.8. TESORERIA
- 4.9. TRIBUTI COMUNALI

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
1.1	BILANCIO			
4.1.1	Bilancio ed allegati - Predisposizione	RAG.	60	COMR PER L. 6662
4.1.2	Bilancio annuale - Assestamento annuale	"	30	
4.1.3	Bilancio annuale - Verifica equilibrio finanziario	"	10	
4.1.4	Bilancio annuale - Esercizio provvisorio - Autorizzazione	"	5	
1.2	CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE			
4.2.1	Affrancazione	ECONOMO	30	
1.3	CONTRIBUTI STRAORDINARI			
4.3.1	Obbligo di rendiconto	RAG.	30	
1.4	ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE			
4.4.1	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	TRIBUTI	5	
4.4.2	Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	"	5	
4.4.3	Tributi comunali - Ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	"	5	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
4. 5. INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO				
4. 5. 1	Mutuo - Adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	RAG.	15	
4. 5. 2	Mutuo - Adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	//	15	
4. 5. 3	Mutuo - Pagamento rate di ammortamento	//	5	
4. 5. 4	Mutuo - Concessione definitiva - Invio documentazione	//	10	
4. 5. 5	Prestiti obbligazionari - Pagamento rata interessi e/o capitale	//	10	
4. 6. RISANAMENTO FINANZIARIO				
4. 6. 1	Dissesto - Adozione delibera consiliare	RAG.	10	
4. 6. 2	Bilancio stabilmente riequilibrato - Ipotesi - Approvazione	//	10	
4. 6. 3	Dotazione organica personale - Rideterminazione	//	20	
4. 7. SPESE - PAGAMENTO				
4. 7. 1	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	RAG.	5	
4. 7. 2	Pagamento di spese liquidate	//	5	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
TESORERIA				
4. 8. 1	Tesoreria - Servizio - Scadenza	RAG.	30	
4. 8. 2	Tesoreria - Servizio - Appalto	"	30	
4. 8. 3	Tesoreria - Servizio - Verifica trimestrale di cassa	"	90	
TRIBUTI COMUNALI				
4. 9. 1	I.C.I.A.P. - Richiesta del contribuente di rimborso - Imposta non dovuta	TRIBUTI	10	
4. 9. 2	Imposta sulla pubblicità - Affissione diretta di manifesti da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza	"	1	
4. 9. 3	Tasse di concessione comunale - Richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	"	5	
4. 9. 4	Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - Cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - Abbuono della taxa	"	5	
4. 9. 5	Tassa occupazione suolo pubblico - Revoca della concessione	"	2	
4. 9. 6	Imposta comunale sugli immobili - Richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	"	10	
4. 9. 7	Imposta comunale sugli immobili - Accertamento inagibilità od inabitabilità immobile - perizia	"	10	
4. 9. 8	Imposta sulla pubblicità - Richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	"	10	
4. 9. 9	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - Richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	"	10	
4. 9. 10.	Tassa occupazione suolo pubblico - Richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	"	10	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

- 5.1. AFFETTI DA MORBO DI HANSEN
- 5.2. ANZIANI - ASSISTENZA
- 5.3. COOPERATIVE SOCIALI
- 5.4. FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI
- 5.5. GENTE DI MARE
- 5.6. GRANDI INVALIDI DEL LAVORO
- 5.7. INFANZIA - ASSISTENZA
- 5.8. MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE
- 5.9. ORFANI DI LAVORATORI
- 5.10. SORDOMUTI
- 5.11. TOSSICODIPENDENTI
- 5.12. VITTIME DEL DELITTO
- 5.13. VOLONTARIATO

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
5. 1.	AFFETTI DA MORBO DI HANSEN			
5. 1. 1	Assistenza	SOCIO-ASS.	5	
5. 2.	ANZIANI - ASSISTENZA			
5. 2. 1	Assistenza economica temporanea	SOCIO-ASS.	5	
5. 2. 2	Ricovero in case di riposo	"	5	
5. 2. 3	Servizio di assistenza domiciliare	"	5	
5. 2. 4	Soggiorni in località marine e montane	"	5	
5. 2. 5	Concorso rette ricovero dei congiunti tenuti	"	5	
5. 3.	COOPERATIVE SOCIALI			
5. 3. 1	Concessione gestione servizi comunali sociali	SOCIO ASS.	5	
5. 4.	FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI			
5. 4. 1	Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale	SOCIO ASS.	5	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
5. 5.	GENTE DI MARE			
5. 5. 1	Assistenza - Provvedimenti			
5. 6.	GRANDI INVALIDI DEL LAVORO			
5. 6. 1	Assistenza materiale e morale	SOCIOASS.	15	
5. 7.	INFANZIA - ASSISTENZA			
5. 7. 1	Assistenza economica ai fanciulli illegittimi	SOCIO ASS.	15	
5. 7. 2	Vacanze marine e montane			
5. 8.	MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE			
5. 8. 1	Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione	SOCIO ASS.	15	
5. 9.	ORFANI DI LAVORATORI			
5. 9. 1	Assistenza e tutela economico-sociale - Provvedimenti	SOCIOASS	15	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
5. 10.	SORDOMUTI			
5. 10. 1	Assistenza economica - Provvedimenti	SOCIO-ASS	15	
5. 11.	TOSSICODIPENDENTI			
5. 11. 1	Procedure per interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti	SOCIO-ASS.	15	
5. 12.	VITTIME DEL DELITTO			
5. 12. 1	Assistenza - Provvedimenti	SOCIO-ASS	15	
5. 13.	VOLONTARIATO			
5. 13. 1 5. 13. 2	Centro di servizio - Richiesta di finanziamenti Progetti sperimentali - Partecipazione comunale	SOCIO-ASS	15	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

CODICE A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
6. 4.	IMPIANTI SPORTIVI			
6. 4. 1	Approdo turistico - Gestione da parte di privati - Concessione	SOCIO-ASS.	15	
6. 4. 2	Approdo turistico in gestione diretta - Posti d'attracco o sosta - Concessione a tempo determinato	SOCIO-ASS.	15	
6. 4. 3	Piscine, palestre, campi da tennis e piste di pattinaggio - Impianti di risalita e simili di proprietà comunale - Concessione	SOCIO-ASS.	15	
6. 4. 4	Stadio comunale - Gestione da parte di terzi - Concessione	SOCIO-ASS.	15	
6. 5.	MUSEI - PINACOTECHE - BIBLIOTECHE			
6. 5. 1	Restauro di opere d'arte - Provvedimento - Incarico/appalto	SOCIO-ASS.	15	
6. 5. 2	Mostre - Organizzazione	SOCIO-ASS.	15	
6. 5. 3	Opere d'arte - Prestiti	SOCIO-ASS.	15	
6. 5. 4	Opere d'arte - Acquisto	SOCIO-ASS.	15	
6. 5. 5	Opere d'arte - Doni - Lasciti - Accettazione	SOCIO-ASS.	15	
6. 5. 6	Libri - Acquisto	SOCIO-ASS.	15	
6. 6.	PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI DI RARITÀ E SIMILI			
6. 6. 1	Licenza - Concessione	COMMERCIO	1	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
6. 7.	SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI			
6. 7. 1	Concessione in gestione a terzi	SOCIO-ASS	5	
6. 7. 2	Concessioni temporanee	" "	5	
6. 8.	SPETTACOLI VIAGGIANTE, ATTIVITÀ CIRCENSI, PARCHI DI DIVERTIMENTO			
6. 8. 1	Aree pubbliche riservate - Concessione	SOCIO ASS	1	
6. 8. 2	Aree pubbliche riservate - Elenco - Revisione annuale	" "	1	

(*) A - Area; C - Classe; P - Procedimento.

- 7.1. ASILI NIDO
- 7.2. COLLEGIO O CONVITTO COMUNALE
- 7.3. CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE
- 7.4. MENSE SCOLASTICHE
- 7.5. SCUOLA MATERNA STATALE
- 7.6. TRASPORTO SCOLASTICO
- 7.7. SCUOLA ELEMENTARE
- 7.8. SCUOLA MEDIA

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
7. 1 ASILI NIDO				
7. 1. 1	Bambini in età fino a 3 anni	SOLIO-ASS	5	
7. 1. 2	Inserimento bambini handicappati	"	5	
7. 1. 3	Contribuzione degli utenti	"	5	
7. 2 COLLEGIO O CONVETTO COMUNALE				
7. 2. 1	Ammissione - Termini - Condizioni	SOLIO-ASS.	5	
7. 2. 2	Determinazione retta	" "	5	
7. 2. 3	Personale di servizio, vigilanza e custodia - Assunzione e trattamento giuridico-economico	" "	5	
7. 3 CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI, SPORT ED ALTRE DISCIPLINE				
7. 3. 1	Ammissione e determinazione quote contribuzione	SOLIO-ASS	5	
7. 3. 2	Insegnanti - Incarichi	" "	5	
7. 3. 3	Dotazioni didattiche - Provvista - Provvedimenti	" "	5	
7. 3. 4	Dotazione locali non comunali - Provvista	" "	5	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
7. 4.	MENSE SCOLASTICHE			
7. 4. 1.	Ammissione alunni - Corresponsione contributi - Tariffe	SOLIO-ASS	5	
7. 4. 2.	Ammissione personale docente - Richiesta rimborso spese da parte dello Stato	// //	5	
7. 4. 3.	Servizio di mensa per le scuole private - Convenzione - Condizioni	// //	5	
7. 5.	SCUOLA MATERNA STATALE			
7. 5. 1.	Ammissione alunni	SOLIO-ASS	5	
7. 5. 2.	Ammissione di bambini handicappati	// //	5	
7. 5. 3.	Assistenza scolastica - Interventi a richiesta delle famiglie	// //	5	
7. 5. 4.	Servizi sociali scolastici - Corresponsione contributi delle famiglie	// //	5	
7. 5. 5.	Scuole materne private - Interventi del comune	// //	5	
7. 6.	TRASPORTO SCOLASTICO			
7. 6. 1.	Ammissione alunni	SOLIO-ASS	5	
7. 6. 2.	Contributi delle famiglie	// //	5	
7. 6. 3.	Concessione in gestione a terzi - Convenzioni	// //	30	
7. 6. 4.	Assicurazione responsabilità civile trasportati e terzi - Aggiudicazione - Rinnovo annuale	// //	30	
7. 6. 5.	Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - Richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche	// //	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
7. 7	SCUOLA ELEMENTARE			
7. 7. 1	Scuole elementari statali - Fornitura locali - Costruzione - Interventi	SOCIO-ASS	30	
7. 7. 2	Scuole elementari statali - Locali - Manutenzione ordinaria e straordinaria - Interventi	" "	30	
7. 7. 3	Scuole elementari statali - Arredamento e dotazioni didattiche - Servizi di competenza comunale - Interventi	" "	30	
7. 7. 4	Scuole elementari statali - Fornitura libri di testo - Determinazione spesa e impegno affidamento fornitura - Liquidazione	" "	30	
7. 7. 5	Scuole elementari private - Fornitura e mantenimento locali - Richieste - Provvedimenti	" "	30	
7. 7. 6	Scuole elementari private - Fornitura arredi e servizi - Richieste - Provvedimenti	" "	30	
7. 7. 7	Direzioni didattiche - Arredamento locali - Richieste - Interventi	" "	30	
7. 8	SCUOLA MEDIA			
7. 8. 1	Scuola media statale - Fornitura e manutenzione locali - Interventi - Provvedimenti	SOCIO-ASS	30	
7. 8. 2	Scuola media statale - Arredamento - Richieste - Provvedimenti	" "	30	
7. 8. 3	Scuola media statale - Assistenza alunni - Richieste - Interventi	" "	30	

- 8.1. SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA
- 8.2. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
- 8.3. INCIDENTI STRADALI
- 8.4. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI
- 8.5. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI
- 8.6. AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO
- 8.7. PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI
- 8.8. PORTIERI E CUSTODI
- 8.9. MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI
- 8.10. RACCOLTA, FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE
- 8.11. REQUISIZIONI PER LE FORZE ARMATE;
- 8.12. RIMOZIONE VEICOLI
- 8.13. RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE
- 8.14. ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE
- 8.15. SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON SLITTE
- 8.16. SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE
- 8.17. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ
- 8.18. INQUINAMENTO ACUSTICO

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA				
8. 1. 1	Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli o natanti - Licenza d'esercizio - Rilascio - Comunicazione diniego	POLIZIA-H.	30	Silenzio-assenso gg. 30 ⁽¹⁾
8. 1. 2	Servizio taxi o noleggio con conducente - Trasferimento della titolarità - Comunicazione - verifica d'ufficio	//	30	(2)
8. 1. 3	Noleggio autoveicolo con conducente - Licenza d'esercizio - Rilascio - Comunicazione diniego	//	30	Silenzio-assenso gg. 60 ⁽¹⁾
8. 1. 4	Noleggio autoveicoli con conducente - Trasferimento di sede - Rilascio - Comunicazione diniego	//	30	Silenzio-assenso gg. 120 ⁽¹⁾
DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE				
8. 2. 1	Circolazione centri abitati - Regolamentazione	POLIZIA-H.	30	
8. 2. 2	Delimitazione del centro abitato	//	30	
8. 2. 3	Circolazione fuori dei centri abitati - Disciplina	//	30	
8. 2. 4	Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - Delimitazione	//	30	
8. 2. 5	Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - Riserva di superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona, a titolo gratuito od oneroso	//	30	
8. 2. 6	Zone pedonali urbani - Zone di sosta controllata - Autorizzazioni	//	30	
8. 2. 7	Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - Autorizzazioni	//	30	
8. 2. 8	Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - Recupero coattivo - Formazione ruoli	//	90	
8. 2. 9	Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - Destinazione - Provvedimenti deliberativi	//	30	

(*) A = Area; C = Classe; P = Procedimento.

(1) Art. 20, L. 241/1990 - D.P.R. n. 407/1994.

(2) Ved. "Denuncia d'inizio d'attività", art. 19, L. 241/1990, modif. art. 2, L. 537/1993.

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
8. 3.	INCIDENTI STRADALI			
8. 3. 1	Informazioni	POLIZIA-H.	30	
8. 4.	MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI			
8. 4. 1	Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni	POLIZIA-H.	30	
8. 5.	OPERE, DEPOSITI E CANTIERI			
8. 5. 1	Sulle strade comunali - Autorizzazione temporanea	POLIZIA-H.	1	
8. 6.	AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO			
8. 6. 1	Delimitazione - Condizioni - Tariffe - Gestione in economia	POLIZIA-H.	30	
8. 6. 2	Concessione in gestione	"	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI				
8. 7. 1	Autorizzazione e individuazione con apposito segnale	POLIZIA-M.	30	
PORTIERE E CUSTODI				
8. 8. 1	Iscrizione nel registro comunale	POLIZIA-M.	30	
MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI				
8. 9. 1	Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati	POLIZIA-M.	30	
RACCOLTA FONDI, OGGETTI COLLETTE E QUESTUE				
8. 10. 1	Licenza	POLIZIA-M.	5	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
8.11 REQUISIZIONI PER LE FORZE ARMATE				
8.11.1	Relative a quadrupedi, veicoli a trazione animale, natanti	POLIZIA-H.	5	
8.12 RIMOZIONE VEICOLI				
8.12.1	Servizio - Concessione in gestione	POLIZIA-H.	30	
8.13 RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE				
8.13.1	Autorizzazione - Rilascio - Comunicazione di- niego	POLIZIA-H.	30	Silenzio-assenso gg. 10 ⁽¹⁾
8.14 ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE				
8.14.1	Istituzione - Concessione in gestione del ser- vizio	POLIZIA-H.	30	

CODICE (*) A. C. P.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	TERMINE (GIORNI)	NOTE
8.15 SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE O CON SEITTE				
8.15.1	Licenza	POLIZIA-M.	30	
8.16 SERVIZI URBANI DI TRASPORTO PUBBLICO DI PERSONE O COSE				
8.16.1	Concessione ed aziende pubbliche e private	POLIZIA-M.	30	
8.17 VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ				
8.17.1	Circolazione - Autorizzazione	POLIZIA-M.	30	
8.18 INQUINAMENTO ACUSTICO				
8.18.1	Manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi - Autorizzazione	POLIZIA-M.	30	

DATO ATTO che dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali, dalla Segreteria, in collaborazione con le varie Unità Operative dell'Amministrazione Comunale è stata condotta una rilevazione dettagliata ed analitica dei procedimenti di competenza di ciascuno, come risultante dalla documentazione istruttoria, in atti;

TENUTO CONTO che il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso fa riferimento a quanto previsto dalla L. n. 142/90, dalla L. n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalla L. n. 15/68 e dai regolamenti attuativi ad essa correlati, dal D. Lgs. n. 29/93 e dalle sue successive modificazioni, nonché dalla L. n. 675/96 e dalle sue successive modificazioni;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, è stato formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica amministrativa, espresso dal responsabile del Servizio interessato;

A VOTI UNANIMI RESI NEI MODI E FORME DI LEGGE,

D E L I B E R A

- 1) DI APPROVARE il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi contenuto nell'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI DARE ATTO che con cadenza periodica si provvederà all'aggiornamento del quadro dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e dei loro termini, con modifica delle tabelle allegate al regolamento per quanto necessario -

=====

P A R E R E

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L. N. 142/90 IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Antonio Francesco



Approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
-FASANO-

Ho:

IL SEGRETARIO COMUNALE
-DR. G. POLICHETTI-

Ho:

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

PROT. N. 8847 Li, -3 DIC. 1997
Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE
-DR. G. POLICHETTI-

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza Municipale Li, -3 DIC. 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
-DR. G. POLICHETTI-

E' stata trasmessa al CO.RE.CO. in data -3 DIC. 1997, per il controllo, ai sensi dell'art. 17, comma 33, Legge 127/1997.

E' stata trasmessa al CO.RE.CO. con lettera n. _____, in data _____, per il controllo, nei limiti delle illegittimità denunciate (art.17, comma 30, Legge 127/1997).

Li, -3 DIC. 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
-DR. G. POLICHETTI-

SPAZIO RISERVATO ALL'ORGANO DI CONTROLLO
REGIONE CAMPANIA

Prot. n. _____ - Salerno li _____

La Sezione di Controllo di Salerno, nella seduta del _____ verb. n. _____ -Dec. _____, ha adottato il seguente provvedimento.

NULLA DA OSSERVARE
IL SEGRETARIO