



COMUNE DI MARTELLAGO

PROVINCIA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DEL
DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di **Consiglio Comunale n° 21 del 5.3.2007**

CAPO I - Principi generali

Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dei Titoli III e IV dello Statuto del Comune di Martellago, ed in conformità all'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, e ai principi dalla stessa stabiliti, nonché alle leggi regionali in materia, disciplina lo svolgimento dell'azione amministrativa e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune finalizzati all'adozione di provvedimenti amministrativi dello stesso. Parimenti, nei procedimenti complessi, ovvero che comportano l'adozione di un provvedimento finale ad opera di altra pubblica amministrazione, il presente regolamento si applica fino all'atto istruttorio che esaurisce le competenze del Comune di Martellago in quanto compatibile con la norma che regola il procedimento complesso.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, definendone le modalità per il corretto esercizio ed i casi di esclusione, conformemente alla disciplina prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi di cui al D.Lgs. 3 giugno 2003, n. 196. Esso attua altresì le norme sull'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 36, comma 2, dello Statuto comunale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento costituisce "azione amministrativa" il complesso di attività che l'amministrazione compie nell'espletamento della funzione pubblica, consistenti in una serie di procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che devono essere iniziati d'ufficio, preordinati al soddisfacimento dell'interesse pubblico.
2. Ai fini del presente regolamento costituisce "procedimento amministrativo" il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo, e trovante origine da un'istanza o d'ufficio, semprechè ne consegua un obbligo di provvedere previsto dalla legge o dalla normativa di settore.
3. Ai fini del presente regolamento costituisce "provvedimento amministrativo" l'atto amministrativo avente efficacia esterna e accertativa, costitutiva, modificativa, o estintiva di situazioni giuridicamente rilevanti, emesso in esito ad un procedimento amministrativo.
4. Ai fini del presente regolamento si intende per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di predente visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
5. Non rientra nella disciplina del diritto di accesso il riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, ovverosia l'uso del dato di cui è titolare una pubblica amministrazione o un organismo di diritto pubblico, da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il documento che lo rappresenta è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali; per questa categoria resta ferma la disciplina prevista dal D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36.

Art. 3 – Principi dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Martellago persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di imparzialità, economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune di Martellago, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
3. Il Comune di Martellago, per conseguire maggiore efficienza nell'attività istituzionale, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e con i privati.

CAPO II – II Procedimento amministrativo

Art. 4 – Principi del procedimento

1. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento amministrativo se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Salvo che per i provvedimenti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, anche concernente l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato tramite l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. E' ammessa la motivazione del provvedimento amministrativo per relazione ad altro atto del Comune di Martellago purchè insieme alla comunicazione del provvedimento venga indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
4. E' ammessa altresì la motivazione del provvedimento amministrativo per relazione ad altro atto di altre pubbliche amministrazioni purchè nella comunicazione del provvedimento vengano indicati gli estremi di questo atti a reperirlo.

Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento.

1. Per ciascun tipo di procedimento oggetto del presente regolamento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Settore indicato nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, da aggiornarsi ogni qualvolta si proceda ad una modificazione dell'organizzazione.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di ciascun Settore individua, con propria determinazione, tra i dipendenti appartenenti al medesimo Settore, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, conformemente a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art. 16 del presente regolamento;

- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione secondo la disciplina legislativa, statutaria e regolamentare in materia di ordinamento degli Enti Locali. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Fino a quanto non sia effettuata l'individuazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile di Settore.
 4. Restano ferme le diverse disposizioni in materia poste da specifiche leggi di settore.
 5. Ogni comunicazione relativa ai procedimenti amministrativi deve riportare il Settore e i nominativi del Responsabile del procedimento e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, gli orari di ricevimento, il recapito telefonico e relativa e-mail. Deve altresì essere specificato se vi è attivo un Indirizzo di Posta Elettronica Certificata ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art. 7 -- Termini finali del procedimento.

1. Salvo i casi di dichiarazione di inizio attività o comunicazione, tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con l'adozione e comunicazione di un provvedimento espresso entro i termini massimi previsti nelle allegate tabelle.
2. Restano fermi i diversi termini di conclusione del procedimento previsti direttamente per legge o per regolamento in riferimento a singole discipline di settore.
3. Restano, altresì, fermi i termini per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti a seguito dell'inoltro di dichiarazioni di inizio attività o comunicazioni, di cui all'art. 19, commi 3 e 4 della legge 7.8.1990, n. 241.
4. I procedimenti per i quali non è indicato il termine di conclusione devono concludersi entro il termine massimo di 90 giorni.

Art. 8 -- Decorrenza del procedimento.

1. I procedimenti hanno inizio su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o, nei procedimenti che richiedono valutazioni di tipo concorrenziale o comparativo, da quello fissato in via generale per la ricezione delle domande. La decorrenza del termine è attestata dalla data di ricevimento della domanda apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune o, per le domande inviate per mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, dalla data di ricevimento risultante dall'avviso stesso debitamente firmato. A seguito dell'attivazione della Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 445/200, la decorrenza iniziale del termine sarà attestata dalla data di ricevimento risultante dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore del servizio in conformità alla norme tecniche del servizio, nel momento temporale indicato nella ricevuta stessa.
3. Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio della stessa o di altra Amministrazione, o da quando il responsabile del procedimento ha comunque notizia ufficiale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. In tutti gli altri casi il termine decorre da quando il Responsabile del Procedimento emana il primo atto che determina come conseguenza un obbligo di provvedere in materia, anche a seguito o in esecuzione di atti generali e/o programmatori; eguale decorrenza si ha anche quando detto primo atto consiste in una proposta, nel caso di provvedimenti di competenza di organi collegiali del Comune. L'atto propulsivo del procedimento d'ufficio, se proveniente dall'esterno del Comune, si intende ricevuto secondo quanto previsto dai commi 2 e 4. Se proveniente

dall'interno del Comune si intende ricevuto dalla data di apposizione sulla comunicazione interna della firma per ricevuta del Responsabile del procedimento.

4. L'ufficio incompetente per l'istruttoria a cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, o, nel caso di procedimento d'ufficio, l'atto propulsivo, provvede ad inviarla entro i 7 giorni successivi al ricevimento all'ufficio competente; in tal caso il termine del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo o, nel caso di inutile decorso dei 7 giorni sopraccitati, comunque dalla data di ricevimento della domanda apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune o, per le domande inviate a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, dalla data di ricevimento risultante dall'avviso stesso debitamente sottoscritto.

Art. 9 – Regolarità della domanda e completezza della documentazione

1. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti i singoli procedimenti amministrativi, nonché corredata dalla documentazione prescritta dalle medesime disposizioni.
2. In particolare, ai fini di quanto stabilito in materia di dichiarazione di inizio attività e di silenzio assenso dagli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la dichiarazione e la domanda devono indicare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre la dichiarazione o domanda deve contenere una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti soggettivi ed oggettivi, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento di quell'attività, nonché gli eventuali dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi; deve peraltro essere corredata della documentazione non sostituibile dalla suddetta dichiarazione.
3. Qualora la dichiarazione o la domanda non siano regolari o complete, il Responsabile del procedimento né dà comunicazione con plico raccomandato con avviso di ricevimento, ovvero in forme giuridicamente equivalenti, entro dieci giorni dal ricevimento, indicando le cause di irregolarità o incompletezza e gli elementi integrativi da produrre, ed assegnando il relativo termine a pena di archiviazione del procedimento, In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione degli elementi richiesti. In caso di inutile decorso del termine assegnato per la produzione della documentazione si procede all'archiviazione del procedimento, senza necessità di ulteriori atti amministrativi e comunicazioni.
4. La disposizione di cui al comma 3 si applica in quanto compatibile anche ai procedimenti amministrativi ad iniziativa d'ufficio qualora la comunicazione del fatto da cui da cui sorga l'obbligo di provvedere sia carente od incompleta.

Art. 10 – Sospensione del termine

1. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche o di pareri, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione degli stessi per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Qualora non pervenga risposta da parte degli organi o enti interpellati, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, il Responsabile del procedimento convoca tempestivamente una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.
2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche di organi del Comune.
3. Il termine di conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, per una sola volta, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 9 comma 3, esclusivamente per la tempestiva richiesta all'interessato di elementi integrativi o di giudizio, con assegnazione del relativo termine a pena di archiviazione del procedimento, e per

l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, e che siano diversi da quelli contemplati al precedente articolo 9, e riprende a decorrere dalla data di acquisizione degli elementi richiesti. In caso di inutile decorso del termine assegnato all'interessato per la produzione della documentazione si procede all'archiviazione del procedimento, senza necessità di ulteriori atti amministrativi e comunicazioni.

4. In caso di necessità di acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità attestati in documenti in possesso di altre pubbliche amministrazioni, e non direttamente acquisibili dal responsabile del procedimento, o autocertificabili dal richiedente, e che siano diversi da quelli contemplati al precedente articolo 9, qualora non pervenga risposta da parte degli organi o enti interpellati, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, il Responsabile del procedimento convoca tempestivamente una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.
5. Resta ferma l'ipotesi di sospensione dei termini di conclusione del procedimento nel caso di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, di cui al successivo art. 14.
6. Le ipotesi di sospensione di cui ai commi 3 e 4 si applicano in quanto compatibili anche nel caso di procedimenti ad iniziativa d'ufficio.

Capo III Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 11 - La comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento della domanda, della dichiarazione o della comunicazione del fatto da cui sorga l'obbligo di provvedere d'ufficio, il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento;
 - c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possano derivare pregiudizi dal provvedimento.
2. Il Comune provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
3. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 7, deve concludersi il procedimento
 - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, o, per i controinteressati di cui al precedente comma 1 lettera c), i rimedi in caso di formazione di silenzio assenso;
 - f) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - g) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. Nella comunicazione di avvio del procedimento può essere contenuta, sussistendone i presupposti, l'eventuale menzione della sospensione dei termini del procedimento prevista dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
5. La comunicazione di avvio del procedimento può essere sostituita, nel caso di domande o dichiarazioni inoltrate direttamente al protocollo del Comune, da una ricevuta rilasciata al soggetto interessato dall'Ufficio Protocollo.
6. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 1, mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

Art. 12 - Intervento volontario nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento volontario di cui al comma 1 deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto.

Art. 13 - Modalità di partecipazione

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti volontariamente ai sensi del precedente articolo, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal presente regolamento in materia di esclusione o differimento del diritto di accesso e ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, il Comune 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 in sostituzione di questo, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, nel caso all'esito dell'istruttoria possa conseguire un provvedimento di diniego, prima della formale adozione dello stesso, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, tramite plico raccomandato con avviso di ricevimento, ovvero in forme giuridicamente equivalenti. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La suddetta comunicazione sospende il termine per la conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del suddetto termine di dieci giorni.
2. Qualora per i fatti e le argomentazioni addotte nella presentazione delle osservazioni di cui al comma precedente risulti chiaro che è mutato l'oggetto del procedimento, il Responsabile del Procedimento comunica nuovo avvio di procedimento, provvedendo contestualmente ad archiviare il precedente.
3. Nel caso di dichiarazioni di inizio attività o comunicazioni, di cui all'art. 19, commi 3 e 4 della legge 7.8.1990, n. 241, nella comunicazione di avvio di procedimento per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, il Responsabile del procedimento da atto che l'avvio stesso assume altresì valore di preavviso di cui al precedente comma.
4. La disposizione di cui al primo comma non si applica alle procedure concorsuali.

Art. 15 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

7. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dei procedimenti amministrativi del Comune diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Capo IV - Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 16 - Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento indice una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando il Comune debba acquisire intese, concerti, pareri, nullaosta, visti, o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta, o nel caso sia intervenuto nello stesso termine il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
3. I precedenti commi si applicano anche nel caso in cui gli atti di cui sopra debbano essere acquisiti da organi del Comune.
4. Restano ferme tutte le restanti disposizioni in merito di cui agli artt. 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990

Art. 17 - Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e le esclusioni previste dall'art. 20, comma 4 della medesima legge, nonché da altre norme di legge, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunica all'interessato, nel termine massimo di conclusione del procedimento, definito dall'art. 7 del presente regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non provveda, entro il medesimo termine, all'indizione della conferenza dei servizi ai sensi del precedente art. 16.
2. Il silenzio assenso si considera formato quando la domanda è conforme alle disposizioni di cui all'art. 9 del presente regolamento. Restano ferme le disposizioni legislative che subordinano la formazione dell'atto di assenso a diverse e/o ulteriori condizioni.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento il contributo o la tassa sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine per il silenzio assenso. Fatte salve diverse disposizioni di legge, il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio assenso.
4. In caso di illegittimità del silenzio assenso formatosi, il Comune può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Per tutto quanto non disposto nel presente regolamento resta fermo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Capo V - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 18 – Oggetto, definizioni e finalità

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, Il presente capo disciplina l'esercizio del diritto di accesso presso il Comune di Martellago ed individua, in particolare:
 - a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso il Comune di Martellago nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente;
 - b) le categorie di documenti sottratti all'accesso, formati dal Comune di Martellago o comunque da esso detenuti stabilmente
2. Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si applicano le definizioni elencate all'art. 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai medesimi fini si intende per :
 - a) "legge", la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) "regolamento", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, per quanto non normato dal presente capo;
3. In particolare ai fini del diritto d'accesso per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, di contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dal Comune e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della sua disciplina sostanziale.
4. Ai procedimenti disciplinati dal presente capo non si applica la previsione di comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 11 del presente regolamento.
5. L'accesso agli atti amministrativi riveste finalità di interesse pubblico e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza; esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Art. 19 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dal Comune o da questo formati. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato con riguardo ad atti interni a procedimenti amministrativi per l'emanazione di provvedimenti, anche durante il corso degli stessi, salvi i poteri di differimento previsti dal successivo art. 35 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dal presente capo, dalla legge, dal regolamento, dal Codice in materia di protezione dei dati.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
6. Resta ferma la disciplina speciale di accesso in materia ambientale posta dal D. Lgs. 19.8.2005 n. 195 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 20 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero sia di soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, del documento stesso all'Ufficio del Comune competente in ordine al procedimento nel quale il documento stesso è utilizzato, o all'Ufficio deputato a detenerlo stabilmente.
2. In ogni caso i documenti contenenti dati personali del richiedente sono accessibili con le modalità del presente articolo.
3. Il richiedente deve indicare gli elementi di cui ai punti b), c) e d) del comma 2 dell'art. 21.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto o degli eventuali atti connessi, di cui all'art. 23, comma 4 del presente regolamento, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 21 Procedimento di accesso formale

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Il richiedente deve:
 - a) redarre l'istanza in carta semplice nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla base dei modelli predisposti ed approvati dalla Giunta indirizzarla al Responsabile del Procedimento di Accesso e recapitarla all'Ufficio Protocollo del Comune di Martellago;
 - b) indicare nell'istanza di accesso gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento oggetto della richiesta;
 - d) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - e) qualora il documento di cui si richiede l'accesso contenga dati sensibili di terzi la richiesta deve, altresì, dimostrare l'indispensabilità dell'accesso per la tutela dell'interesse legittimante di cui all'art. 19, comma 3 del presente regolamento;
 - f) nel caso specifico che si tratti di dati sensibili di terzi idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, ai sensi dell'art. 60 del Codice in Materia dei Dati Personali la richiesta oltre ai requisiti di cui al punto precedente, deve indicare la situazione soggettiva giuridicamente rilevante del richiedente che si ritiene di rango pari o prevalente rispetto ai dati di cui si chiede l'accesso, ovvero indicare il diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile che si intende tutelare con la richiesta di accesso.

Art. 22- Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o altro dipendente del Settore individuato dal Responsabile con propria determinazione.

Art. 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

1. L'atto motivato di accoglimento della richiesta di accesso, quando l'ufficio non provvede all'invio dei documenti richiesti per via telematica, telefax o servizio postale, indica il Servizio dove recarsi, il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, e l'orario nel quale è possibile prendere visione dei documenti o ottenerne copia, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria, ivi compresa l'eventuale indicazione della pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità contenenti i documenti oggetto della richiesta di accesso.
2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti del documento, anziché per intero, quando per le ragioni indicate negli articoli da 26 a 32, ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato, nel caso concreto, mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante. In tal caso l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge.
7. Quanto a decorrenza e a sospensione del suddetto termine si applicano gli art. 8, 9 e 10 del presente regolamento.

Art. 24 - Controinteressati

1. Fermo quanto previsto all'art. 20, il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare tempestivamente comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero in forme giuridicamente equivalenti.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso; lo stesso provvederà comunque decorsi 25 giorni dalla richiesta d'accesso.

Art. 25 – Costi di riproduzione e di eventuali spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti presuppone il pagamento dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio.
3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.
4. Nelle more della definizione di cui al comma 2, restano fermi gli importi attualmente previsti con singole deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 26 - Differimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli artt. da 27 a 32 oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti

Art. 27 – Casi di esclusione dal diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente;
 - b) concernenti procedimenti tributari, nei confronti di soggetti diversi dal contribuente, fermo restando l'applicazione delle norme di cui alla legge 27.7.2000 n. 212 "Disposizioni in materia dei diritti del contribuente" e delle altre particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività del Comune dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

- e) previsti dall'art. 13, comma 5, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, denominato Codice dei Contratti Pubblici, salvo quanto stabilito dal successivo comma 6 del medesimo articolo sul punto della accessibilità ai fini della difesa in giudizio;
 - f) tutti gli altri documenti amministrativi esclusi per previsione di norma di legge;
2. I suddetti documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso solo nei limiti della connessione con l'interesse protetto e fintantoché perduri tale connessione.

Art. 28 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai casi di cui all'art. 27, comma 1, lettera a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

Art. 29 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 30 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza dei beni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti stabilmente dal Comune la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato, oppure ancora lo svolgimento di attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli edifici e beni immobili del Comune o dei relativi sistemi informativi

Art. 31 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui sono in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati o detenuti stabilmente dal Comune e non esclusi dall'accesso;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di terzi se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse legittimante il diritto di accesso di cui all'art. 19, comma 3;
- d) i documenti contenenti dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale di terzi, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- e) i documenti relativi al personale, anche in quiescenza, contenenti dati sensibili o giudiziari di terzi se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse di cui all'art. 19, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

3 Deve comunque essere garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali comuni la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 32 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) le deliberazioni ed i verbali delle riunioni degli organi collegiali, relativamente alle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno del Comune;
- b) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- d) i documenti riguardanti l'attività in corso relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale nazionale, compresi gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato, fermi restando i diritti sindacali.

Art. 33 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 26 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 34 - Accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dal Comune, nonché da eventuali sue aziende o enti dipendenti, utili all'espletamento del loro mandato, con accesso formale, mediante modello specifico in forma semplificata, approvato nelle stesse forme del modello di accesso formale per tutti gli interessati. Il consigliere deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione ed esplicitare che la richiesta è avanzata in rapporto alle sue funzioni.
2. Parimenti con le stesse modalità i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli stessi uffici, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

3. Il diritto d'accesso dei consiglieri non può configurarsi come generalizzato ed indiscriminato, escludendosi l'incarico diretto agli uffici di operare elaborazioni sui documenti e le informazioni richieste.
4. La richiesta di copie e riproduzioni da parte dei consiglieri non è soggetta al pagamento di costi o oneri; l'amministrazione peraltro, nel caso l'evasione della richiesta sia particolarmente onerosa, può adempiere in forme alternative quali rilascio di cd-rom e simili, da determinarsi con successivi atti dell'amministrazione;
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 e pertanto non possono divulgare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi del presente articolo, e possono utilizzare documenti ed informazioni ottenute esclusivamente per gli usi inerenti alla carica ricoperta. Del presente obbligo deve esser data menzione sul modulo specifico di accesso.

Indice degli articoli

CAPO I - Principi generali

| | |
|--|-------|
| Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità | pag 1 |
| Art. 2 – Definizioni | pag 1 |
| Art. 3 – Principi dell'azione amministrativa | pag 2 |

CAPO II – II Procedimento amministrativo

| | |
|--|-------|
| Art. 4 – Principi del procedimento | pag 2 |
| Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento. | pag 2 |
| Art. 6 – Responsabile del procedimento | pag 2 |
| Art. 7 -- Termini finali del procedimento. | pag 3 |
| Art. 8 -- Decorrenza del procedimento. | pag 3 |
| Art. 9 – Regolarità della domanda e completezza della documentazione | pag 4 |
| Art. 10 – Sospensione del termine | pag 4 |

Capo III Partecipazione al procedimento amministrativo

| | |
|---|-------|
| Art. 11 - La comunicazione di avvio del procedimento | pag 5 |
| Art. 12 - Intervento volontario nel procedimento | pag 6 |
| Art. 13 - Modalità di partecipazione | pag 6 |
| Art. 14 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza | pag 6 |
| Art. 15 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione | pag 7 |

Capo IV - Semplificazione dell'azione amministrativa

| | |
|---------------------------------|-------|
| Art. 16 - Conferenza di servizi | pag 7 |
| Art. 17 - Silenzio assenso | pag 7 |

Capo V - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

| | |
|---|-------|
| Art. 18 – Oggetto, definizioni e finalità | pag 8 |
| Art. 19 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente | pag 8 |

| | |
|---|--------|
| Art. 20 – Accesso informale | pag 9 |
| Art. 21 Procedimento di accesso formale | pag 9 |
| Art. 22- Responsabile del procedimento di accesso | pag 10 |
| Art. 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale | pag 10 |
| Art. 24 – Controinteressati | pag 10 |
| Art. 25 – Costi di riproduzione e di eventuali spedizione | pag 11 |
| Art. 26 – Differimento | pag 11 |
| Art. 27 – Casi di esclusione dal diritto di accesso stabiliti dalla legge | pag 11 |
| Art. 28 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali | pag 12 |
| Art. 29 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria | pag 12 |
| Art. 30 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza dei beni | pag 12 |
| Art. 31 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni | pag 12 |
| Art. 32 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune | pag 13 |
| Art. 33 - Non accoglimento della richiesta | pag 13 |
| Art. 34 - Accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali | pag 13 |

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DEL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE DELLE TABELLE DEI PROCEDIMENTI

Tabella A – Procedimenti del Settore Affari Generali, Servizio Segreteria e contatti – Procedimenti ad istanza di parte;

Tabella B – Procedimenti del Settore Affari Generali, Servizio Legale e Casa – Procedimenti d'ufficio;

Tabella C – Procedimenti del Settore Affari Generali, Servizio Commercio, Attività Produttive – Procedimenti ad istanza di parte;

Tabella D - Procedimenti del Settore Affari Generali, Servizio Commercio, Attività Produttive – Procedimenti d'ufficio;

Tabella E – Procedimenti del Settore Economico Finanziario, Servizio Risorse Umane – Procedimento d'ufficio;

Tabella F – Procedimenti del Settore Gestione del Territorio, Servizio Lavori Pubblici ed Espropri;

Tabella G – Procedimenti del Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – Procedimenti ad istanza di parte;

Tabella H – Procedimenti del Settore Servizi demografici e relazioni con il pubblico, Servizio anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva;

Tabella I – Procedimenti del Settore Polizia Municipale, Servizio Polizia Municipale;

Tabella L – Procedimenti del Settore Servizi socio – culturali, Servizi Sociali, Cultura, biblioteca, Pubblica Istruzione, sport, tempo libero, associazioni;

Tabella M – Procedimenti del Settore Assetto del Territorio, Servizio Urbanistica e S.I.T.

Tabella A

| SETTORE AFFARI GENERALI | | |
|--|--|------------------------|
| Servizio Segreteria - Contratti | | |
| Procedimenti ad istanza di parte | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Provvedimento di iscrizione nel registro delle associazioni. Regolamento per la concessione di contributi, delibera C.C. n. 97 del 19.3.1998 – art. 8 | 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione dell'istanza. | Segreteria e contratti |
| Provvedimento di approvazione del piano di riparto dei contributi annuali e/o per singole manifestazioni alle associazioni. Regolamento per la concessione di contributi, delibera C.C. n. 97 del 19.3.1998 – art. 10 | 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione dell'istanza. | Segreteria e contratti |
| Provvedimento di concessione di patrocinio Regolamento per la concessione di contributi, delibera C.C. n. 97 del 19.3.1998 – art. 11 | 30 giorni | Segreteria e contratti |

Tabella B

| SETTORE AFFARI GENERALI | | |
|--|--|---|
| Servizio Legale – Casa | | |
| Procedimenti d'ufficio | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Indizione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 3. | 30 giorni | Legale e Casa |
| Approvazione graduatoria provvisoria assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 5. | 60 giorni dalla data di ricevimento della graduatoria provvisoria della Commissione. | Legale e Casa |
| Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 8. | 60 giorni dalla data di ricevimento delle decisioni sui ricorsi. | Legale e Casa |
| Provvedimento di esclusione da graduatoria assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica per rinuncia ingiustificata all'assegnazione. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10, art. 10, 5. | 60 giorni | Legale e Casa |
| Indizione bando mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 16. | 30 giorni | Legale e Casa |
| Provvedimento di ammissione/esclusione candidati mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 16 – Delib. G.C. n. 196/2000 e relativa convenzione con ATER. | 90 giorni dalla data di scadenza del bando | Commissione per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione e per la gestione della mobilità istituita presso l'A.T.E.R. |
| Proposta di graduatoria mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 16 – Delib. G.C. n. 196/2000 e relativa convenzione con ATER. | 90 giorni dalla data di scadenza del bando, | Commissione per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione e per la gestione della mobilità istituita presso l'A.T.E.R. |
| Approvazione programma mobilità assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica. Legge Regionale 2 aprile 2006, n. 10 – art. 16. | 60 giorni dalla data di ricevimento della graduatoria della Commissione. | Legale e Casa |
| Indizione bando vendita e/o locazione alloggi edilizia convenzionata. Regolamento per la realizzazione delle aree destinate ad edilizia residenziale pubblica, delibera C.C. n. 8 del 1.2.2002 e succ. modif. – art. 12 | 30 giorni | Legale e Casa |
| Nomina commissione giudicatrice vendita e/o locazione alloggi edilizia convenzionata. | 30 giorni | Legale e Casa |
| Provvedimento di ammissione/esclusione candidati acquirenti e/o locatari alloggi di edilizia convenzionata. | 60 giorni dalla data di prima convocazione della commissione | Commissione giudicatrice |
| Proposta di graduatoria vendita e/o locazione alloggi di edilizia convenzionata. | 60 giorni dalla data di prima convocazione della commissione | Commissione giudicatrice |
| Approvazione proposta di graduatoria vendita e/o locazione alloggi di edilizia convenzionata. | 30 giorni dalla data di ricevimento della proposta di graduatoria della commissione | Legale e Casa |
| Provvedimento di costituzione/non costituzione in giudizio. | 90 giorni | Legale e Casa |
| Provvedimento di acquisiz. parere legale. | 90 giorni | Legale e Casa |

| SETTORE AFFARI GENERALI | | |
|--|--|--------------------------------|
| Servizio Commercio, Attività Produttive | | |
| Procedimenti ad istanza di parte | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Autorizzazione per apertura, trasferimento in altra zona di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. Legge 25 agosto 1991, n. 287 – art. 3, comma 1. Disciplina transitoria in materia di autorizzazioni all'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande delibera C.C. 80 del 30.9.1998 e successive modifiche - artt. 3 e 6. | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura, trasferimento, sospensione dell'attività di acconciatore ed estetista. Legge 17 agosto 2005, n. 174 – art. 2, comma 2. Regolamento per l'esercizio dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna ed estetista, delibera C.C. 87 del 27.10.2000 e successive modifiche – art. 3 | 60 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della documentazione di cui all'art. 11 del regolamento delib. C.C. n. 87/2000 | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura, trasferimento in altra zona di rivendite esclusive di quotidiani e periodici, anche per mezzo di distributori automatici. D.Lgs. 24 aprile 2001, n. 170 – art. 1, comma 2, lett. a), art. 2. Piano di localizzazione dei punti esclusivi di vendita di quotidiani e periodici, delibera C.C., n. 70 del 27.9.2002 e successive modifiche – artt. 5 e 10 | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura, trasferimento di rivendite non esclusive di quotidiani e periodici. D.Lgs. 24 aprile 2001, n. 170 – art. 1, comma 2, lett. b), art. 2. Criteri per il rilascio nuove autorizzazioni rivendite quotidiani ovvero periodici in punti non esclusivi, delibera di G.C. n. 158 del 10.6.2002 - | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura di strutture ricettive alberghiere. Legge 29 marzo 2001, n. 135 – art. 9 - Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33 – artt. 22 e 41. | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura di strutture ricettive all'aperto. Legge 29 marzo 2001, n. 135 – art. 9 - Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33 – artt. 28.e | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Licenza per l'esercizio delle professioni di accompagnatore turistico, animatore turistico, guida naturalistico-ambientale. Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33 – artt. 82, commi 2, 3 e 4 – art. 84, comma 2. | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione alla chiusura di strutture | 30 giorni | Commercio, Attività Produttive |

| | | |
|--|-----------|--------------------------------|
| ricettive. Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33 – art. 37, comma 3. | | |
| Autorizzazione all'esercizio provvisorio di impianti di carburanti. Legge regionale 23 ottobre 2003, n. 23 - art. 9, commi 3, 4 e 5. | 30 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per apertura, trasferimento in altra zona di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati non riconosciuti.. Legge 25 agosto 1991, n. 287 – art. 3, comma 6 D.P.R. 4 aprile 2001, n. 235 – art. ____ | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per svolgimento attività di direttore o istruttore di tiro. Legge 18 aprile 1975, n. 100, art. 31 D.Lgs. n. 112/1998, art. 163 D.P.C.M. 12 settembre 2000. | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per spettacoli o trattenimenti pubblici R.D. 19 giugno 1931, n. 77, art. 68 | 30 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Licenza per l'esercizio del mestiere di fochino. D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2, lett. e). D.P.C.M. 12 settembre 2000. | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Licenza per accensione di fuochi d'artificio ecc. R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 57. R.D. 6 maggio 1940, n. 635, art. 81, 101 e 110. | 30 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione per spettacoli viaggianti e circhi equestri. Legge 18 marzo 1968, n. 337 R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 69 R.D. 6 maggio 1940, n. 635, art. 141. | 30 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Autorizzazione sanitaria per manipolazione di alimenti e bevande. Legge 27 luglio 1934, n. 1265, art. 231. Legge 30 aprile 1962, n. 283. D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327 | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |

Tabella D

| SETTORE AFFARI GENERALI | | |
|---|------------|--------------------------------|
| Servizio Commercio, Attività Produttive | | |
| Procedimenti d'ufficio | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Nomina commissione di concorso per formulazione proposta di graduatoria per titoli per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio di autobus con conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autobus con conducente delibera C.C. n. 17/1998 - art. 5, comma 3, | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Nomina commissione di concorso per formulazione proposta di graduatoria per titoli e colloquio per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio di autovetture on conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autovettura con conducente delibera C.C. n. 42/1998, art. 16 | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione graduatoria provvisoria candidati concorso per titoli per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio di autobus con conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autobus con conducente delibera C.C. n. 17/1998 - | 180 giorni | Commissione di concorso |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione graduatoria provvisoria candidati concorso per titoli e colloquio per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio di autovetture con conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autovettura con conducente delibera C.C. n. 42/1998, | 180 giorni | Commissione di concorso |
| Approvazione graduatoria per titoli per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio di autobus con conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autobus con conducente delibera C.C. n. 17/1998 - art. 5, | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| Approvazione graduatoria per titoli e colloquio per l'assegnazione di autorizzazione per il servizio di noleggio | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |

| | | |
|---|-----------|--------------------------------|
| <p>di autovetture on conducente R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autovettura con conducente delibera C.C. n. 42/1998, art. 16</p> | | |
| <p>Provvedimento di chiusura temporanea o definitiva di strutture ricettive. Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33 – art. 37, commi 6 e 7.</p> | 90 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| <p>Autorizzazione per servizio di noleggio autobus con conducente. R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Regolamento servizio noleggio autobus con conducente, delibera C.C. n. 17/1998 e successive modifiche - art. 7</p> | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| <p>Autorizzazioni per servizio di noleggio autovetture con conducente. R.D. 773/1931 – art. 86. R.D. 635/1940 – art. 158. D.Lgs. 285/1992 – art. 85. Legge 21/1992 – art. 8. L.R. 22/1996 – art. 15. Regolamento servizio noleggio autovetture con conducente delibera C.C. n. 42/1998 e successive modifiche – art. 20</p> | 60 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| <p>Provvedimento di decadenza o revoca di autorizzazione per l'esercizio al pubblico di somministrazione di alimenti e bevande. Legge 25 agosto 1991, n. 287 – art. 4</p> | 90 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| <p>Provvedimento di decadenza o revoca di autorizzazione al commercio in sede fissa per medie o grandi strutture di vendita. D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 – art. 22, comma 4.</p> | 90 giorni | Commercio, Attività Produttive |
| <p>Provvedimento di chiusura di esercizi di vicinato. D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 – art. 22, comma 5.</p> | 90 giorni | Commercio, Attività Produttive |

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Servizio risorse umane | | |
| Procedimenti d'ufficio | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Indizione bando per procedura selettiva esterna (concorso pubblico; corso-concorso) D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. a) D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 1; art. 11 | 90 giorni. | Risorse Umane |
| Nomina commissione di concorso per procedura selettiva esterna (concorso pubblico; corso – concorso) D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. a); D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 1; art. 16 | 90 giorni | Risorse Umane |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione graduatoria provvisoria candidati procedura selettiva esterna (concorso pubblico; corso – concorso) D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. a); D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 1; art. 19, comma 1, lettere m) e k). | 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova o, se selezione per soli titoli; dalla data della prima convocazione della commissione (art. 21 regolamento selezioni) | Commissione di concorso |
| Approvazione proposta di graduatoria procedura selettiva esterna (concorso pubblico; corso – concorso) D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. a); D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 1; art. 34, comma 2 | 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di graduatoria della commissione | Risorse Umane |
| Indizione procedura selettiva esterna per assunzioni mediante centro per l'impiego. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. b); Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16 D.P.C. M 27.12.1988 D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 2; art. 11 | 90 giorni. | Risorse Umane |
| Nomina commissione per accertamento idoneità candidati avviati a selezione da centro per l'impiego. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. b) Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16 D.P.C. M 27.12.1988 D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo III D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 2; art. 37, comma 2 | 90 giorni | Risorse Umane |
| Provvedimento di accertamento idoneità/non idoneità e formazione proposta assunzione candidati avviati al | 180 giorni dalla data della prima convocazione della commissione | Commissione accertamento idoneità |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>lavoro da centro impiego. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. b); Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16 D.P.C. M 27.12.1988 D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo III D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 2; art. 37</p> | | |
| <p>Approvazione proposta assunzione candidati avviati al lavoro da centro impiego D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 1, lett. b); Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16 D.P.C. M 27.12.1988 D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo III D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 2; art. 37</p> | 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di assunzione della commissione | Risorse Umane |
| <p>Indizione procedura selettiva esterna per richiesta avviamento per assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 2; Legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 7 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo IV D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 3; art. 11</p> | 90 giorni . | Risorse Umane |
| <p>Nomina commissione per accertamento idoneità candidati avviati a selezione per assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 2. Legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 7 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo IV D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 3; art. 38, comma 2</p> | 90 giorni | Risorse Umane |
| <p>Provvedimento di accertamento idoneità/non idoneità e proposta assunzione candidati avviati a selezione per assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 2 Legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 7 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo IV, art. 29, comma 3 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 3; art. 38</p> | 45 giorni dalla data di avviamento a selezione | Commissione accertamento idoneità |
| <p>Approvazione proposta assunzione candidati avviati a selezione per assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 2; Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16 D.P.C. M 27.12.1988 D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, capo III D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 3; art. 38</p> | 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di assunzione della commissione | Risorse Umane |
| <p>Indizione procedura selettiva mediante</p> | 90 giorni. | Risorse Umane |

| | | |
|---|---|--|
| avviso di mobilità esterna. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 30 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 5; art. 38 bis | | |
| Provvedimento di formazione graduatoria provvisoria procedura selettiva mediante avviso di mobilità esterna. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 30 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 5; art. 38 bis | 60 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. | Responsabile del Settore Competente |
| Approvazione graduatoria definitiva in esito procedura selettiva mediante avviso di mobilità esterna. D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 30 D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett. a), n. 5; art. 38 bis | 60 giorni dalla data di ricevimento della graduatoria provvisoria del Settore Competente. | Risorse Umane |
| Indizione procedure selettive verticali ed interne. D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett.d); art. 40 e segg. | 90 giorni. | Risorse Umane |
| Nomina commissione per procedure selettive verticali ed interne. D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett.d); art. 40 e segg. | 90 giorni | Risorse Umane |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione graduatoria provvisoria candidati procedure selettive verticali ed interne. D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett.d); art. 40 e segg. | 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova o, se selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione | Commissione per procedure selettive verticali ed interne |
| Approvazione proposta di graduatoria di merito procedure selettive verticali ed interne. D.G. n. 102/2005 - Regolamento per la disciplina delle selezioni pubbliche, art. 6, comma 1, lett.d); art. 40 e segg. | 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di graduatoria della commissione | Risorse Umane |

| SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | | |
|--|-----------|-----------------------------|
| Servizio Lavori Pubblici ed Espropri | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Licenza di agibilità per opere pubbliche adibite a locali di pubblico spettacolo. R.D. 18.6.1931, n. 773, art. 80 R.D. 6 maggio 1940, n. 635, artt. 141, 141-bis e 142. D.M. 19.8.1996 | 90 giorni | Lavori Pubblici ed espropri |
| Licenza di agibilità per allestimenti temporanei per attività di intrattenimento e svago. R.D. 18.6.1931, n. 773, art. 80 R.D. 6 maggio 1940, n. 635, artt. 141, 141-bis e 142. D.M. 19.8.1996 Delib. G.G. 416 del 12.7.1997 | 90 giorni | Lavori Pubblici ed espropri |

Tabella G

| SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO | | |
|---|-----------|-----------------------|
| Servizio Patrimonio e Ambiente | | |
| Procedimenti ad istanza di parte | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Autorizzazione allo scarico, art. 124 D.Lgs. 03.04.2006, n° 152 per acque reflue domestiche o assimilabili, in zone non servite dalla fognatura consortile. | 60 giorni | Patrimonio e Ambiente |
| Autorizzazioni in deroga emissioni rumori Legge 447/95 | 15 giorni | Patrimonio e Ambiente |
| Autorizzazione conferimento rifiuti assimilati agli urbani ai sensi art. 4 del Regolamento comunale per la Gestione Ecocentri. | 15 giorni | Patrimonio e Ambiente |

| Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva | | |
|--|-----------|--|
| Procedimenti d'ufficio o ad istanza di parte | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Segnalazione presunti illeciti e/o errori in atti di stato civile Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 15 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: ad istanza di parte Procedimento: Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana ai cittadini di ceppo italiano Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 90 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Riconoscimento o riacquisto della cittadinanza italiana Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: ad istanza di parte Procedimento: Riconoscimento della cittadinanza italiana a figli di cittadini italiani Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: perdita di cittadinanza Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 90 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Riacquisto cittadinanza Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 90 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Verbale di giuramento e trascrizione decreto di concessione della cittadinanza Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Acquisto della cittadinanza italiana, attestazione del Sindaco Riferimenti legislativi e/o regolamentari: L. 91/1992 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: ad istanza di parte Procedimento: Riconoscimento di figlio naturale Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Trascrizione atto di nascita da altri Comuni Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Pubblicazioni di matrimonio Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Trascrizioni di matrimoni civili e religiosi avvenuti in altri Comuni Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 90 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Annotazione del regime patrimoniale dei coniugi Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 - Codice Civile | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |

| | | |
|--|-----------|--|
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Rilascio libretti di famiglia internazionali Riferimenti legislativi e/o regolamentari: Convenzione di Parigi L. 487/1977 | 5 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Atti di morte trasmessi da altri Comuni Italiani o dall'estero Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: ad istanza di parte Procedimento: Autorizzazione alla cremazione di cadaveri Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 285/1990 | 10 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Annotazione divorzio sull'atto di nascita Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 – Codice Civile | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Annotazione divorzio sull'atto di matrimonio Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 – Codice Civile | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Annotazione regime patrimoniale e similari Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Annotazioni conseguenti a variazioni su altri atti dello Stato Civile Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Trascrizioni di atti redatti all'estero Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 – L. 218/1995 | 90 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Trascrizione di sentenza Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 – Codice Civile – L. 218/1995 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Rettifica di atti dello Stato Civile Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Trascrizione atti su richiesta dell'autorità giudiziaria Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio Procedimento: Annotazione della sentenza di separazione personale dei coniugi Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Trascrizione della sentenza di divorzio Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 396/2000 – L. 218/1995 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Estrazione dati dall'archivio anagrafico ed elettorale Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 223/1989 – DPR 223/1967 – D. Lgs. 196/2003 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte | 60 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, |

| | | |
|---|-----------|--|
| Procedimento: Certificazione da risultanze anagrafiche d'archivio e certificati storici Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 223/1989 – D. Lgs. 196/2003 | | elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Certificazione per corrispondenza (risultanze anagrafiche, certificati ed estratti di stato civile) Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 223/1989 – DPR 396/2000 - D. Lgs. 196/2003 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Certificazione per corrispondenza (risultanze anagrafiche d'archivio e certificati storici) Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 223/1989 – D. Lgs. 196/2003 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Attribuzione numero civico Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 223/1989 – circolare ISTAT “Anagrafe della popolazione – metodi e norme – Serie B n. 29” del 1992 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |
| Tipo: d'ufficio e ad istanza di parte Procedimento: Concessioni o autorizzazioni cimiteriali Riferimenti legislativi e/o regolamentari: DPR 296/1990 | 30 giorni | Servizio Anagrafe, stato civile, statistica, elettorale e leva |

Tabella I

| SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | | |
|---|-----------|---------------------|
| Servizio Polizia Municipale | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Autorizzazione per l'espletamento di gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, art. 9 R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 68 D.Lgs. 31.3.1998, n. 112, art. 193, lettera f) | 90 giorni | Polizia Municipale |
| Autorizzazione per l'espletamento di gare atletiche, ciclistiche, con animali e con veicoli a trazione animale. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, art. 9 R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 68 | 90 giorni | Polizia Municipale |
| Autorizzazione per l'espletamento di gare sportive di ogni specie eseguite a scopo di trattenimento pubblico. R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 68 R.D. 6 maggio 1940, n. 635, artt. 121 e 123 | 90 giorni | Polizia Municipale |
| Concessione permessi di transito | 15 giorni | Polizia Municipale |
| Rilascio contrassegno ad uso disabili per la sosta. Codice della strada – L. 5.2.1992, n. 104 | 20 giorni | Polizia Municipale |
| Autorizzazione per la pubblicità fonica con veicoli anche e la campagna elettorale L. 212/1956 – L. 130/1975 – L. 515/1993 | 20 giorni | Polizia Municipale |
| Ordinanze sindacali di carattere temporaneo in materia di viabilità. Codice della strada | 20 giorni | Polizia Municipale |
| Autorizzazione apposizione segnale passo carrabile. Codice della strada | 20 giorni | Polizia Municipale |

Tabella L

| SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI | | |
|--|---|--|
| Servizi Sociali, Cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport, tempo libero, associazioni | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Concessione assegno a nuclei familiari con almeno tre figlio minori. Legge 23.12.1998, n. 448, art. 65, comma 2; D.M. 21 dicembre 2000, n. 452, Titolo III, capo III | 90 giorni | Servizi Sociali |
| Concessione assegno di maternità. D.L.gs. 26 marzo 2001, n. 151, artt. 74 e 80 D.M. 21 dicembre 2000, n. 452, Titolo III, capo II. | 90 giorni | Servizi Sociali |
| Indizione bando per sostegno accesso abitazioni in locazione. Legge 431/1998 | 90 giorni | Servizi Sociali |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione graduatoria per sostegno accesso abitazioni in locazione. Legge 431/1998 | 90 giorni dalla data di scadenza del termine per presentazione delle domande. | Servizi Sociali |
| Approvazione proposta di graduatoria per sostegno accesso abitazioni in locazione. Legge 431/1998 | 90 giorni dalla data di ricevimento della proposta di graduatoria. | Servizi Sociali |
| Provvedimento di approvazione del piano di riparto dei contributi annuali e/o per singole manifestazioni alle associazioni. Regolamento per la concessione di contributi, delibera C.C. n. 97 del 19.3.1998 – art. 10 | 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione dell'istanza. | Servizi Sociali Servizio Cultura, biblioteca Servizio Pubblica Istruzione, sport, tempo libero, associazioni |
| Provvedimento di concessione di patrocinio. Regolamento per la concessione di contributi, delibera C.C. n. 97 del 19.3.1998 – art. 11 | 30 giorni | Servizi Sociali Servizio Cultura, biblioteca Servizio Pubblica Istruzione, sport, tempo libero, associazioni |
| Concessione in uso di impianti sportivi e di palestre. Regolamento per la concessione in uso di impianti sportivi e palestre, delibera di C.C. n. 137 del 11.10.1991 | 90 giorni | Servizio Pubblica Istruzione, sport, tempo libero, associazioni |
| Provvedimento di individuazione dei Gruppi Amatoriali dello Sport. Regolamento per la concessione in uso di impianti sportivi e palestre, delibera di C.C. n. 137 del 11.10.1991 | 90 giorni | Servizio Pubblica Istruzione, sport, tempo libero, associazioni |

| Tabella M | | |
|--|--|--------------------------|
| SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO | | |
| Servizio Urbanistica e S.I.T | | |
| PROCEDIMENTO E NORMATIVA | TERMINI | SERVIZIO COMPETENTE |
| Indizione bando assegnazione lotti ERP Regolamento assegnazione aree destinate all'E.R.P. – Delibera C.C. n. 8/2002 e succ. mod.) | 90 giorni | Urbanistica e S.I.T. |
| Nomina commissione giudicatrice assegnazione lotti E.R.P. | 30 giorni | Urbanistica e S.I.T. |
| Provvedimento di ammissione/esclusione e formazione proposta graduatoria ditte candidate assegnazione lotti E.R.P. | 180 giorni dalla data di prima convocazione della commissione | Commissione giudicatrice |
| Approvazione proposta di graduatoria assegnazione lotti E.R.P. | 60 giorni dalla data di ricevimento della proposta di graduatoria della commissione | Urbanistica e S.I.T. |
| Accertamento requisiti soggettivi E.R.P. D.Lgs. n. 112/1998 – L.R- 11/2001 – D.G.R. _____ | 90 giorni | Urbanistica e S.I.T. |