

COMUNE DI DUE CARRARE

PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E
TERMINI PROCEDIMENTALI**

Indice

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

- CAPO I - OGGETTO
Art. 1 - Fonti e finalita'
- CAPO II - ACCESSO
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo
- CAPO III - I SOGGETTI
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90
Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
- CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO
Art. 6 - Istituzione del servizio
Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria
Art. 8 - Guida informativa

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

- CAPO I
Art. 9 - Fonti e finalita'
- CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA
Art. 10 - Definizione dell'unita' organizzativa
Art. 11 - Individuazione dell'unita' organizzativa
Art. 12 - Responsabile del procedimento
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento
- CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI
Art. 14 - Il termine iniziale
Art. 15 - Certificazione del termine iniziale
Art. 16 - Termine finale

PARTE TERZA
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA'
DI ACCESSO

- Art. 17 - Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 18 - Modalita' di accesso
- Art. 19 - Accesso informale
- Art. 20 - Esame richiesta informale
- Art. 21 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 22 - Accesso formale
- Art. 23 - Esame della richiesta di accesso
- Art. 24 - Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 26 - Visione dei documenti
- Art. 27 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL
DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 28 - Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 29 - Esclusione dell'accesso
- Art. 30 - Differimento dell'accesso
- Art. 31 - Silenzio-rifiuto

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 32 - Individuazione del titolare
e del responsabile di trattamento
- Art. 33 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati
effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 34 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

- Art. 36 - Concessionari di servizi pubblici

PARTE SESTA
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Ambito di efficacia

Art. 38 - Entrata in vigore

**ALLEGATO "A": ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE CON INDICAZIONE DEL TEMPO
NECESSARIO AD ESPLETARLI**

ALLEGATO "B": FAC - SIMILE DI RICHIESTA PER ACCESSO FORMALE

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E
TERMINI PROCEDIMENTALI**

**PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI**

CAPO I - OGGETTO

Articolo 1 - Fonti e finalita'

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialita' e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa, la partecipazione all'attivita' del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attivita' giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - ACCESSO

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attivita' amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso e' consentito anche rispetto al provvedimento finale da

sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentanti di:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle sopra indicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attivita' nel territorio comunale.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile dell'unita' organizzativa competente:
 - a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta scritta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo e' gratuito.

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta Comunale puo' stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori all'80% dei rimborsi di cui all'art. 7 del presente regolamento, salvo che gli stessi non formino oggetto di argomenti all'esame del Consiglio nel qual caso su richiesta sara' rilasciata gratuitamente una copia per ogni gruppo consiliare.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonche' ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso e' assicurato direttamente dalle unita' organizzative nelle quali e' articolata la struttura del comune.
2. Ogni unita' organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unita' dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni puo' essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi alla presenza di personale incaricato dal responsabile dell'unita' organizzativa competente.
4. Il responsabile di unita' organizzativa individua il preposto al servizio stesso nonche' gli eventuali sostituti.
5. Viene istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo e' tenuto dall'Ufficio individuato dal Sindaco.

Articolo 7 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilita' dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie, nonche' i diritti di ricerca e visura.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere cosi' elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di timbro segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, e vengono registrati in apposito registro tenuto dall'ufficio individuato dal Sindaco.

Articoli 8 - Guida informativa

1. Viene disposto la pubblicazione di un foglio illustrativo contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso e l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura.
2. Sono installati nel centro urbano e nelle frazioni quadri di dimensioni adeguate al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune.

PARTE II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 9 - Fonti e finalità

Le disposizioni che seguono sono adottate in conformita' ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attivita' amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Definizione dell'unita' organizzativa

1. Per unita' organizzativa si intendono gli uffici ed i servizi individuati nella dotazione organica, ai quali è preposto un responsabile.
2. L'unita' organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
3. La competenza all'adozione del provvedimento finale compete di norma al responsabile apicale dell'unita' organizzativa responsabile del procedimento o, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni legislative o dallo statuto o dai regolamenti, agli organi dagli stessi individuati.
4. La competenza alla modificazione dell'allegato "A" del seguente regolamento e' attribuita alla Giunta Comunale.

Articolo 11 - Individuazione dell'unita' organizzativa

1. E' individuata quale responsabile del procedimento un'unica unita' organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.
2. Di norma e' individuata quale responsabile l'unita' organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

Articolo 12 - Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo l'apicale, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter della L. 142/90 e successive modificazioni, dell'unita' organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale apicale puo', con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro dipendente incardinato nella medesima unita' organizzativa che sia in possesso di idonea

qualifica per la conduzione dell'istruttoria. Nella presente ipotesi non puo' essere attribuita anche la competenza all'adozione del provvedimento finale, salvi i casi in cui tale possibilita' venga consentita da apposita determinazione del Sindaco o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dallo Statuto.

3. L'unita' organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso e' a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 13 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilita' ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne e' direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unita' organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che e' possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari e' elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerita', puo' disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da' per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Puo' inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo

competente ad indirla, nei casi in cui e' contemplata la sua operativita'.

5. All'esito della istruttoria , ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unita' organizzativa competente o all'organo competente;
6. Il responsabile del procedimento e' tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile del servizio della struttura di appartenenza dell'unita' organizzativa.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 14 - Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da' comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 15 - Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza e' presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo successivamente alla registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza e' inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del

procedimento e' quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale e' riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento e' certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 16 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento e' quello stabilito nell'allegato "A" al presente regolamento.
4. Se il provvedimento e' di carattere ricettizio, il termine finale e' quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria e' necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta, salvo che il parere per disposizione di legge o regolamento non sia essenziale e/o inderogabile, nel qual caso il procedimento resta sospeso fino a quando lo stesso non perviene al Comune.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'allegato "A" si concludono in trenta giorni, salvo diversa disposizione di legge.

PARTE III
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 17 - Il responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento d'accesso individuato dal responsabile dell'unità organizzativa, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a

quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalita':

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilita' delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unita' competente, che e' tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerita';
- f) collabora per la tenuta del protocollo relativo alle procedure di accesso di cui all'art. 6 comma 5 del presente regolamento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

Articolo 18 - Modalita' di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicita' e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso puo' iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unita' organizzativa.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unita' organizzativa competente per materia.
5. L'accesso puo' essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici se disponibili, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 19 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni: la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di un documento di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 20 - Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 21 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessita' che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 22 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non e' praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficolta' nella verifica dell'identita' e della legittimazione dell'istante) il richiedente e' invitato contestualmente ad inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalita' indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, come da facsimile allegato, formato in originale ed in copia, da cui devono risultare: i dati personali, la qualita' di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, puo' essere inviata mediante raccomandata A.R..
5. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente puo' sempre formalizzare la richiesta di accesso.
6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di protocollo sezionale, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, e' restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 23 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne chiede l'immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 24 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti

amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 26 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile di accesso alla presenza del medesimo, o di persona da esso incaricata, salvo diversa indicazione del responsabile stesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione e' complessa, la visione puo' avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione puo' essere ripartita in piu' giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti e' tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attivita' volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrita' del documento ed e' responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato.

Articolo 27 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie e' effettuato previa autenticazione delle stesse. Puo' essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilita' per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate e' dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.
3. Il rilascio di copie autenticate e' assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio e' effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 28 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di

legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non puo' essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, universita' degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalita' tali da non alterare il consueto iter dell'attivita' dell'unita' organizzativa competente.
4. La consultazione e' esente dai diritti di ricerca e visura; per l'estrazione di copie e' dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 29 - Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione puo' fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - b) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione e' suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalita' dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non puo' essere accolta.
 6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
 7. Il presente regolamento e' integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
 8. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Articolo 30 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso puo' disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento puo' essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso puo' essere inoltre disposto quando si verificano difficolta' per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non puo' darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 31 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente puo' effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 32 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune e' titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili delle unita' organizzative.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), puo' comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

Articolo 33 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev□essere scritta e motivata.
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali e' avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avra' cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 34 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applichera' l'articolo precedente.

PARTE V
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

Articolo 36 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformita' all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie e' esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe

di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni o concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformita' della disciplina del presente regolamento.

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.
3. Al fine di migliorare e di adeguare le norme contenute nel presente regolamento in relazione alle diverse situazioni concrete che si verificheranno nel corso della sua applicazione, si stabilisce che lo stesso venga rivisto dopo il primo anno di applicazione.

Articolo 38 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO., esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO "A"

TERMINE FINALE DI CIASCUN PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		TERMINE FINALE (gg)
1	Accertamento condizioni di ineleggibilita' incompatibilita' alla carica di Consigliere Comunale	20
2	Ratifica consiliare delle deliberazioni della Giunta Comunale relative a variazioni di bilancio	60
3	Invio al CO.RE.CO deliberazioni soggette per legge a controllo preventivo	5
4	Invio al CO.RE.CO deliberazioni su richiesta di 1/5 dei Consiglieri	5
5	Invio al CO.RE.CO. deliberazioni su disposizione della Giunta Comunale	5
6	Surroga Consigliere Comunale	10
7	Liquidazione indennita' di presenza agli amministratori comunali ed ai componenti delle commissioni previste per legge	30
8	Liquidazione gettoni presenza consiglieri e commissioni (da ultima commissione)	30*
9	Liquidazione rimborso spese ed indennita' di missione agli amministratori	20
10	Liquidazione rimborso oneri finanziari sostenuti da datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici per assenze dal lavoro degli amministratori comunali per permessi retribuiti per esercizio funzioni	

	elettive	40
11	Liquidazione rimborso a datore di lavoro pubblico degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi sostenuti per collocamento in aspettativa del Sindaco	40

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

12	Registrazione esecutivita' deliberazioni (* da data esecutività)	7*
13	Trasmissione di copia delle deliberazioni esecutive agli uffici comunali competenti (*da firma esecutività)	5*
14	Notificazioni per conto di altre amministrazioni	30
15	Notificazioni per conto della amministrazione	10
16	Numerazione, registrazione, archiviazione di determinazioni, compresa la trasmissione di copia agli uffici interessati (* dal ricevimento da parte ufficio finanziario e da firma pubblicazione)	3*
17	Concessione di aree cimiteriali	60
18	Concessione di loculi cimiteriali	60
19	Concessione di ossari e nicchie cimiteriali	60
20	Allacciamenti lampade votive	60
21	Autorizzazione a trasporto di salme e resti mortali al di fuori del Comune	2
22	Autorizzazione a sepoltura provvisoria in loculo in prestito	2

23	Esumazione ordinaria	120
24	Estumulazione ordinaria	120
25	Esumazioni ed estumulazioni straordinarie a richiesta di privati	30
26	Liquidazione ad altri enti oneri per cremazioni	30
27	Autorizzazione iscrizioni su lapidi cimiteriali, chiusini di loculi ed ossari	20
28	Permessi di seppellimento	2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

29	Pubblicazioni matrimonio (fino al rilascio del certificato di avvenute pubblicazioni)	25
30	Trascrizione decreti di adozione e relativi adempimenti	90
31	Trascrizione sentenze di divorzio e relativi adempimenti	85
32	Atto di nascita di bambino ritrovato e relativi adempimenti	10
33	Trasmissioni denunce infortuni tardive	3
34	Autorizzazione trattamenti sanitari obbligatori	1
35	Rilascio tessere idoneita' sanitaria	6
36	Rilascio certificati di Stato Civile o Anagrafici d'ordine del Sindaco o certificati che richiedono l'effettuazione di accertamenti	20
37	Leva militare, precetti per visita di leva	185
38	Iscrizione (definitiva) all'anagrafe della	

	popolazione	70
39	Cancellazione dall'anagrafe della Popolazione residente (su domanda)	20
40	Cancellazione dall'anagrafe popolazione (procedimento d'ufficio)	60
41	Rilascio tabulati anagrafici o elettorali nei casi consentiti dalla legge	30
42	Richieste di dati statistici sulla popolazione (aggregati)	30
43	Attribuzione numero civico	30
44	Statistica mensile popolazione	15
45	Rilascio libretto di lavoro	2
46	Rilascio carte identita'	2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

47	Cancellazioni AIRE (d'ufficio)	30
48	Cancellazione AIRE (su domanda)	20
49	Iscrizioni AIRE (su domanda)	30
50	Iscrizione AIRE (d'ufficio)	70
51	Approvazione e pubblicazione di bandi di gara ed estratti (l'approvazione e' riferita ai bandi afferenti i servizi di competenza del settore)	70 *
	* sola pubblicazione all'albo	10
	sola pubblicazione all'albo e su quotidiani, BUR, G.U.	40
52	Acquisto di beni, servizi, forniture di	

	competenza del settore Licitazione privata, trattativa privata, asta pubblica	180
53	Stipulazione contratti in forma pubblica (Ufficiale rogante: Segretario Comunale) (*da ricevimento documentazione e antimafia e da pubblicazione esiti gara se necessari)	30*
54	Stipulazione contratti in forma pubblica (Ufficiale rogante: notaio) (*da ricevimento documentazione e antimafia e da pubblicazione esiti gara se necessari)	45*
55	Stipulazione contratti con scrittura privata autenticata (*da ricevimento documentazione e antimafia e da pubblicazione esiti gara se necessari)	20*
56	Registrazione contratti presso Uff. Reg.	20
57	Trascrizioni contratti presso Conservatoria Reg. Imm.	30
58	Richiesta rimborso spese per oneri conseguenti alla stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti	20
59	Svincolo cauzioni	20

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

60	Rimborsi di competenza del settore	60
61	Autorizzazione ai sensi della L.R. 9.3.1995 n.8 ai venditori non professionali a partecipare alle mostre mercato che si tengono nel Veneto	20
62	Autorizzazione esercizio attivita' pubblico trattenimento. Art. 69 T.U.P.S. 773/'31	45

63	Autorizzazione esercizio pubblico spettacolo Art. 68 T.U.P.S. 773/'31	60
64	Autorizzazione per l'impiego di impianti rumorosi per manifestazioni in luogo pubblico	60
65	Verifica denuncia inizio attivita' di vendita esercitata dai produttori agricoli	60
66	Autorizzazione raccolta piante officinali	60
67	Autorizzazione di ricezione ospitalita' esercitata da imprenditori agricoli	120
68	Autorizzazione per l'apertura di esercizi in sede Fissa per l'attivita' di commercio di prodotti alimentari	90
69	Autorizzazione per l'apertura di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti non alimentari	60
70	Autorizzazione per l'apertura di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti di erboristeria o materiale ottico	60
71	Autorizzazione per l'apertura di grandi strutture di vendita. (Il termine decorre dal rilascio del nulla osta regionale)	30
72	Autorizzazione per il trasferimento di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti alimentari	90
73	Autorizzazione per il trasferimento di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti non alimentari	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

74 Autorizzazione per il trasferimento di esercizi

	in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti di erboristeria o materiale ottico	60
75	Autorizzazione per il subingresso in esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti alimentari	60
76	Autorizzazione per il subingresso in esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti non alimentari o di prodotti di erboristeria o materiale ottico	60
77	Autorizzazione per il subingresso in grandi strutture di vendita.	60
78	Autorizzazione per l'aggiunta di tabelle in esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti alimentari	90
79	Autorizzazione per l'aggiunta di tabelle in esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti non alimentari o prodotti di erboristeria o materiale ottico	60
80	Autorizzazione per l'aggiunta di tabelle in grandi strutture di vendita.	60
81	Autorizzazione per l'ampliamento di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti alimentari	90
82	Autorizzazione per l'ampliamento di esercizi in sede fisa per l'attivita' di commercio di prodotti non alimentari	60
83	Autorizzazione per l'ampliamento di esercizi in sede fissa per l'attivita' di commercio di prodotti di erboristeria o materiale ottico	60
84	Autorizzazione per l'ampliamento di grandi strutture di vendita. (Il termine decorre dal rilascio del nulla osta regionale)	30
85	Revoca di autorizzazione di commercio	

in sede fissa

60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

86	Verifica denuncia inizio attivita' per installazione di distributori automatici	60
87	Autorizzazione per l'attivita' di commercio di cose antiche ed usate	60
88	Autorizzazione per l'attivita' di vendita di giornali e riviste	30
89	Verifica denuncia di inizio attivita' relativa alla concentrazione con ampliamento di esercizi commerciali	60
90	Verifica denuncia di inizio attivita' relativa alla vendita al minuto delle merci prodotte da imprese industriali sui luoghi di produzione	60
91	Iscrizione nel registro comunale dei mestieri girovaghi	60
92	Verifica denuncia di inizio attivita' presentata dagli esercenti l'attivita' di facchino	60
93	Sospensione dell'attivita' di panificazione per periodi superiori a 3 giorni	60
94	Agibilita' dei locali adibiti a pubblici spettacoli ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S.	50
95	Autorizzazione per l'effettuazione di tombole e pesche di beneficenza	30
96	Autorizzazione per l'esercizio di rimessa di autoveicoli e simili	60
97	Autorizzazione per il trasferimento dello esercizio dell'attivita' di rimessa autoveicoli	

	e simili	30
98	Autorizzazione per l'ampliamento dei locali di esercizio dell'attivita' di rimessa autoveicoli e simili	30
99	Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previsto dall'art. 1 comma 2 lettera "A", L.112/91	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

100	Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previsto dall'art. 1 comma 2 lettera "B", L.112/91	150
101	Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previsto dall'art. 1 comma 2 lettera "C" (Il termine decorre dal ricevimento del parere da parte della Regione) L.112/91	30
102	Revoca autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	60
103	Autorizzazione per gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (dal rilascio nulla osta della Commissione Provinciale)	90*
104	Revoca dell'autorizzazione per gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	60
105	Subingresso nell'autorizzazione rilasciata per l'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande	60
106	Trasferimento dell'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande all'interno della stessa zona	60
107	Trasferimento dell'attivita' di somministrazione	

	di alimenti e bevande tra zone diverse	90
108	Verifica denuncia di inizio attivita' di somministrazione alimenti e bevande non sottoposte a contingente numerico	60
109	Autorizzazione per sale da biliardo ed altri giochi leciti	60
110	Sospensione temporanea dell'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande	5
111	Autorizzazione per esercizi della ricettivita' (alberghi, pensioni, ecc.)	90
112	Determinazione degli orari dei negozi e degli esercizi di vendita al dettaglio	50

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

113	Determinazione degli orari dei negozi e degli esercizi di vendita al dettaglio in occasione delle festività natalizie	30
114	Autorizzazione esercizio scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni	60
115	Autorizzazione esercizio attivita' di tipografo	60
116	Autorizzazione servizi di barbiere, parrucchiere, estetista, truccatore, estetista-visagista-depilatore-massaggiatore facciale-pedicure estetico	90
117	Rilascio certificato di agibilita' ex art. 80 T.U. 773/1931	90
118	Autorizzazione esercizio cinema, teatri, sale di spettacolo e trattenimento	90
119	Autorizzazione pubblici trattenimenti,	

	esposizione di rarita' e simili	45
120	Iscrizione registro comunale e certificato di iscrizione per attivita' di portiere e custode di alberghi, edifici, fabbriche, cantieri, parcheggi	60
121	Iscrizione registro arti e professioni sanitarie e rilascio certificato	10
122	Licenza d'esercizio trasporto di persone - servizio di noleggio con conducente veicolo (* a decorrere dalla approvazione della graduatoria)	60 *
123	Autorizzazione al trasferimento della titolarita' di licenza di noleggio con conducente	60
124	Autorizzazione al trasferimento di sede di autoservizi pubblici non di linea per trasporto di persone e servizi di noleggio con conducente	120
125	Licenza d'esercizio servizio taxi (* a decorrere dall'approvazione della graduatoria)	30 *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

126	Autorizzazione al trasferimento di titolarita' servizio taxi	60
127	Autorizzazione al trasferimento di sede servizio taxi	120
128	Autorizzazione pubblicita' fonica	30
129	Restituzione oggetti smarriti	1095
130	Autorizzazioni OSAP per un giorno	20
131	Rilascio contrassegno per portatori handicap	45

132	Rilevazioni incidenti stradali ed adempimenti conseguenti	150
133	Verbalizzazione e notificazione sanzioni amministrative	90
134	Verbalizzazioni e sanzioni Codice della Strada	150
135	Acquisto beni strumentali	365
136	Acquisto vestiario addetti Polizia Municipale	365
137	Messa a ruolo sanzioni amministrative	1825
138	Ordinanze in materia di Codice della strada	90
139	Ordinanze sgombero	20
140	Ordinanze pulizia aree private	180
141	ordinanze sospensioni temporanea libretto idoneita' sanitaria	45
142	Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di polizia locale afferenti al servizio	10
143	Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di circolazione stradale	10
144	Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	90

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

145	Notificazioni decreti di citazione in giudizio	45
146	Fermo amministrativo ciclomotori	30
147	Contributi per pagamento rette ricovero in	

	Casa di Riposo, Istituti o Strutture protette di anziani, inabili, minori, o assunzione a carico del Comune delle rette	60
148	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare	60
149	Ammissione di minori ai soggiorni climatici	45
150	Interventi assistenziali di natura economica a favore di indigenti	60
151	Contributi surrogatori esenzione ticket sanitari	60
152	Ammissione ai servizi di animazione per anziani	45
153	Provvidenze L.R. 28/91	90
154	Concessione temporanea uso impianti sportivi	60
155	Concessione in uso temporaneo di locali comunali	30
156	Concessione in uso stagionale di locali comunali	45
157	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	30
158	Contributi individuali per acquisto testi scolastici	40
159	Autorizzazioni alla macellazione	10
160	Ricovero cani randagi	10
161	Rimborsi ICI	90
162	Rimborsi ICIAP	90
163	Rimborsi TOSAP	90
164	Rimborsi/sgravi TARSU	30
165	Accertamenti/liquidazioni ICI	1095

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE

(gg)

166	Accertamenti ICIAP in rettifica	1460
167	Accertamenti ICIAP omessa denuncia	1825
168	Liquidazioni ICIAP	1095
169	Accertamenti/liquidazioni TOSAP	1095
170	Accertamenti TARSU in rettifica	1095
171	Accertamenti TARSU omessa denuncia	1460
172	Rilascio tessere area ecologica	40
173	Concessione aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso Enti Territoriali	30
174	Concessione aspettativa per esercizio mandato parlamentare	30
175	Concessione aspettativa per infermita' o infortunio	30
176	Concessione aspettativa per motivi di famiglia	30
177	Concessione aspettativa per motivi di famiglia per assistenza a congiunti fino al secondo grado impegnati in progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	30
178	Collocamento in assenza dal servizio per richiamo alle armi - primo bimestre	30
179	Collocamento in aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace	30
180	Collocamento in aspettativa per servizio militare di leva	30

181	Collocamento in aspettativa sindacale	30
182	Autorizzazione ad assenza dal servizio per partecipazione di candidati alla campagna elettorale	15

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

183	Concessione ferie, previste nella programmazione annuale, ai dipendenti del settore	5
184	Concessione ferie, non previste nella programmazione annuale, ai dipendenti del settore	10
185	Concessione permessi per cure idrotermali	30
186	Concessione di permessi brevi a personale	1
187	Autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario a personale	2
188	Concessione, a personale, di permessi retribuiti per lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, per motivi personali o familiari, per matrimonio, per concorsi od esami	1
189	Concessione permessi per cure a mutilati ed invalidi	10
190	Concessione assenza dal servizio per dottorato di ricerca nelle universita'	30
191	Concessione di permessi per diritto allo studio	60
192	Concessione di permessi sindacali retribuiti	30
193	Concessione di permessi retribuiti e non retribuiti per esercizio di mandato elettivo	15

194	Collocamento in astensione obbligatoria per maternita'	10
195	Concessione astensione facoltativa per maternita'	10
196	Concessione permessi per malattie di figli di età inferiore ai tre anni	1

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

197	Richiesta di visita fiscale	3
198	Denunce infortuni	48 ore
199	Individuazione posti da coprirsi con lavoratori appartenenti alle categorie protette	30
200	Assunzioni a tempo indeterminato appartenenti alle categorie protette (fino alla IV [^] q.f.):	
	- richiesta di avvio al collocamento	20
	- selezione personale avviato	30
	- assunzione idonei	20
201	Assunzione a tempo indeterminato (fino alla IV q.f.):	
	- richiesta avvio al collocamento	30
	- selezione personale avviato	30
	- assunzione personale idoneo	20
202	Assunzioni a tempo determinato (fino alla IV q.f.):	
	- richiesta avvio al collocamento	20
	- selezione personale avviato	30
	- assunzione in servizio	20

203	Assunzioni urgenti a tempo determinato fino alla IV^ q.f. per evitare possibili situazioni di pericolo per l'utenza:	
	- iscrizione lavoratori nella lista comunale	10
	- assunzione	1
204	Assunzione a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati:	
	- predisposizione, approvazione bando	30
	- pubblicazione bando	30
	- selezione	30
	- nomina	20
	- eventuale proroga assunzione	30
205	Assunzioni a tempo indeterminato (oltre IV q.f)	
	- segnalazione alla Funzione Pubblica posti	60
	- predisposizione, approvazione bando	30
	- pubblicazione bando	30
	- espletamento concorso	180
	- approvazione verbali e graduatoria finale	30

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

206	Liquidazione competenze membri commissioni giudicatrici di concorsi/selezioni	30
207	Mobilita' interna del personale:	
	- intersettoriale	60
	- mobilita' interna del settore	40
208	Mobilita' esterna del personale	
	- concessione nulla-osta al trasferimento ad altro ente (a domanda)	60
	- assunzione per mobilita' da altro ente (a domanda)	60
	- assunzione per mobilita' di personale in esubero di Enti Locali dissestati	60
209	Mutamento di mansioni per inidoneita' fisica	60

210	Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	60
211	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	60
212	Differimento per un massimo di sei mesi della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	60
213	Autorizzazione ad incarichi temporanei presso altri enti	30
214	Autorizzazione a prestazioni occasionali presso altri enti	30
215	Autorizzazione all'amministrazione od alla partecipazione a collegi sindacali di societa' od enti ai quali il comune contribuisca	30
216	Autorizzazione a svolgere incarichi temporanei per conto di altri enti	30
217	Comando temporaneo presso altri enti	30
218	Sospensione dal servizio cautelare a seguito di procedimento penale	60
219	Concessione assegno alimentare a seguito sospensione cautelare per procedimento penale	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

220	Riammissione in servizio e liquidazione competenze economiche per decorso quinquennio di sospensione cautelare per procedimento penale	60
221	Riammissione in servizio e liquidazione competenze economiche a seguito di proscioglimento od assoluzione passata in	

	giudicato per insussistenza del fatto o per non aver commesso il fatto	60
222	Sospensione dal servizio per condanna penale che non comporta la destituzione	60
223	Licenziamento a seguito a seguito di condanna penale	120
224	Decadenza dall'impiego per le cause previste dall'art. 1 della L. 18.1.1992 n.17	60
225	Sospensione dall'impiego per le cause previste dalla Legge 18.1.1992 n. 16	60
226	Procedimento disciplinare	180
227	Licenziamento per esercizio di attivita' incompatibili con il rapporto di lavoro pubblico	60
228	Preso atto dimissioni volontarie	15
229	Dimissioni volontarie a seguito opzione per posto di lavoro presso altri Enti Locali	30
230	Concessione riduzione termini di preavviso per dimissioni volontarie	30
231	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio	60
232	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di eta'	60
233	Attribuzione assegno per nucleo familiare	30
234	Pagamento stipendi contrat.li	termini

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE
(gg)

235	Liquidazione indennita' di missione e rimborso spese di missione	60
236	Liquidazione compensi per lavoro straordinario	60
237	Attribuzione LED contrat.li	termini
238	Affidamento funzioni temporanee di responsabile di una delle massime strutture organizzative dell'ente e determinazione del compenso	60
239	Attribuzione temporanea di mansioni superiori e determinazione del compenso	30
240	Valutazione del servizio militare ai fini del trattamento economico	60
241	Versamento contributi Casse Pensioni ed Inadel	20
242	Liquidazione indennita' di fine servizio per periodi non coperti INADEL	30
243	Richieste di ricongiunzione previdenziali	60
244	Richieste di riconoscimento servizio militare ai fini previdenziali	60
245	Trattenute per riscatti previdenziali	60
246	Richieste di sovvenzioni INPDAP verso cessione quinto dello stipendio	60
247	Trattenute per sovvenzioni INPDAP cessione dello stipendio	60
248	Adempimenti fiscali dell'ente quale sostituto d'imposta legge	scadenze di
249	Rilascio a domanda di certificazione mod. 101	30
250	Accertamento di inidoneita' al servizio per dipendenti soggetti ad effetti di	

	tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto a sottoporsi a progetti terapeutici di recupero	60
251	Dispensa dal servizio per inabilita' fisica	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

252	Dispensa dal servizio per insufficiente rendimento	120
253	Concessione di patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio	60
254	Concessione equo indennizzo a seguito infermita' per causa di servizio ad istanza dell'interessato	90
255	Concessione rendita vitalizia	60
256	Attuazione di progetto terapeutico di recupero - misure di sostegno per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	60
257	Misure di sostegno per dipendenti portatori di handicap - progetto terapeutico di riabilitazione	60
258	Certificazioni di servizio	10
259	Certificazioni collocazione in graduatoria di concorsi e selezioni	10
260	Modelli INPS per erogazione indennita' di disoccupazione a dipendenti a tempo determinato	10
261	Modello 01M legge	termini di
262	Incarichi a docenti per corsi di formazione dipendenti organizzati dal comune	30

263	Liquidazioni compensi a docenti di corsi di formazione del personale	30
264	Autorizzazione al personale a partecipare a corsi, seminari organizzati da altri enti	20
265	Registrazioni impegni di spesa	10
266	Mandati di pagamento	15
267	Determine di liquidazione di spese preventivamente autorizzate (dalla data di presentazione fattura)	90 *

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

268	Liquidazione spese	30
269	Determine di impegno di spesa	30
270	Registrazione fatture	30
271	Contributi erariali obbligatori con obbligo di rendiconto a decorrere dall'assegnazione dei contributi	60
272	Emissioni di buoni di pagamento economali	15
273	Determinazione rimborso spese anticipate dall'economista	15
274	Inventariazione a mezzo sistema informatico di nuovi beni del comune o loro variazioni	30
275	Registrazioni IVA	2
276	Formazione registri IVA definitivo e in sospensione	3

277	Acquisti beni e servizi c/o aziende specializzate	70
278	Licitazione privata	270
279	Trattativa privata	270
280	Pubblico incanto	180
281	Autorizzazioni al subappalto (da certificazione antimafia)	30*
282	Svincolo cauzioni a garanzia di contratto	180
283	Risoluzione del contratto su richiesta dell'appaltatore	120
284	Determinazione di pagamento di saldo dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione	360
285	Approvazione perizia suppletiva e di variante	180

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

286	Proroga tempo esecuzione contrattualmente previsto	180
287	Determinazione prezzo massimo di vendita alloggi PEEP	60
288	Abbattimento alberature stradali	60
289	Autorizzazione segnaletica pubblica	60
290	Pareri istruttoria P.U.A. (Piano Urbanistico Attuativo)	30
291	Istruttoria danni patrimoniali	30
292	Autorizzazione interventi impianti	

	pubblica illuminazione	90
293	Concorso obbligatorio alla manutenzione di strade vicinali soggette a pubblico transito - concessione	180
294	Nulla osta impianti carburanti	180
295	Autorizzazione di scarico refluo, recapitante - suolo - corsi d'acqua - pubbliche fognature	60
296	Pareri su richieste di concessione edilizia	60
270	Liquidazione fatture - bollette di competenza del settore	60
	Liquidazione parcelle di competenza del settore	90
271	Liquidazione S.A.L.	45
272	Svincolo cauzioni di garanzia	45
273	Saldo finale a collaudo	60
274	Contributi enti religiosi	180
275	Liquidazione interessi moratori	90
276	Istituzioni di servitu' su beni patrimoniali	180

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

277	Occupazione permanente aree demaniali	180
278	Occupazione temporanea aree demaniali	180
279	Certificazioni e/o dichiarazioni varie	60
280	Invito a licitazione privata - appalto concorso (*da approvazione elenco ditte)	60*

281	Approvazione verbale di gara (*da data gara)	60*
282	Proroga tempi contrattuali	30
283	Inottemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformita' o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	180
284	Rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia - consumi energetici - Contenimento	30
285	Rilascio certificato abitabilita'/agibilita'	45
286	Rilascio dichiarazione di inabitabilita' o inagibilita'	90
287	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilita' o inagibilita' per casa di civile abitazione	60
288	Opere interne	20
289	Assegnazione alloggi comunali	60
290	Concessione diritto superficie	120
291	Riscatto alloggi	60
292	Ordinanze di sgombero alloggi	10
293	Cambi consensuali di alloggi	60
294	Approvazione graduatorie	45

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

295	Svincolo cauzione e fidejussione a garanzia esecuzione opere e pagamento oneri - concessione edilizia	30
296	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	120
297	Cessione opere ed aree a scomputo del contributo di costruzione. Acquisto da parte del Comune	150
298	Convenzioni, atti d'obbligo relativi a concessioni edilizie - predisposizione e rescissione	120
299	Convenzioni relative a concessioni edilizie	150
300	Autorizzazioni edilizie - intervento recupero patrimonio edilizio	75
301	Autorizzazioni edilizie - interventi restauro e risanamento conservativo	75
302	Autorizzazioni edilizie - pertinenze od impianti tecnologici al servizio di edifici esistenti - occupazione suolo per deposito materiali - opere di demolizione e reinterro, escluse cave e torbiere	75
303	Autorizzazioni edilizie - varianti in corso d'opera	75
304	Autorizzazioni edilizie - straordinaria manutenzione	75
305	Autorizzazioni edilizie - accessori, ponticelli, passi carrai, tende, controfinestre	75
306	Autorizzazioni edilizie - occupazione spazi pubblici da parte di privati	75
307	Autorizzazioni edilizie - mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo	60
308	Autorizzazioni edilizie - opere relative al superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati e aperti al pubblico	75

309 Autorizzazioni edilizie - voltura 30

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

310	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformita' o con variazioni essenziali	60
311	Disposizione del Sindaco - Demolizione opere abusive	60
312	Certificato ed attestazioni relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	30
313	Parere commissione edilizia su opere pubbliche	90
314	Comunicazione diretta verbale o scritta sullo stato delle procedure	15
315	Rilascio di copie di documenti e certificazioni relative a servizi tecnici e urbanistici	30
316	Rilascio copie autentiche concessioni, stralci P.R.G. (Piano Regolatore Generale) e strumenti attuativi e atti vari	30
317	Concessione edilizia a titolo oneroso	75
318	Concessione edilizia a titolo gratuito opere previste dall'art. 9 legge 10/77	75
319	Concessione edilizia per interventi di ristrutturazione edilizia	75
320	Concessione edilizia per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	75
321	Rilascio concessione per la parte non ultimata	75
322	Verifica inizio ed ultimazione lavori	30

323	Concessioni ad edificare in deroga	120
324	Concessione edilizia - annullamento	90
325	Concessione edilizia - proroga termine ultimazione lavori	90
326	Concessione edilizia - provvedimento di decadenza	120

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

327	Rilevazioni ISTAT di competenza dei vari settori (*Salvo termine di legge diversi)	30*
328	Voltura concessione edilizia	30
329	Accertamento di conformita' rispetto a concessioni rilasciate	90
330	Rilascio certificati e attestati	30
331	Concessione edilizie opere di urbanizzazione	120
332	Deroga alle norme del P.R.G. o R.E. per edifici o impianti pubblici o di interesse pubblico	120
333	Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera di concessione opere di urbanizzazione	120
334	Proroga termine di attuazione varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di P.U.A. (Piano Urbanistico Attuativo)	120
335	Annullamento d'ufficio di concessione edilizia - opere di urbanizzazione	90
336	Provvedimento di decadenza di concessione edilizia - opere di urbanizzazione	90

337	Volture di concessione edilizie - opere di urbanizzazione	60
338	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	120
339	Rinuncia, mancata esecuzione o parziale inadempienza e/o mancato completamento di opere convenzionali o oggetto di concessione urbanizzazione	120
340	Variazione grado protezione edifici interesse storico-ambientale	150
341	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE FINALE
(gg)**

342	Certificato di destinazione urbanistica	30
343	Certificato di attestazione relativi al vigente P.R.G. e precedenti	30

ALLEGATO "B"

ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA O
AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DEL COMUNE DI DUE CARRARE

OGGETTO: RICHIESTA FORMALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(cognome nome)
il _____ residente a _____
in Via _____ n. telefono _____;
- rappresentante legale di _____ con sede in _____
Via _____ n. telefono _____;
- titolo da cui deriva il potere di rappresentanza
_____;
- estremi del documento di identificazione
_____ ;

RICHIESTE L'ACCESSO FORMALE RELATIVO A:

- estremi del documento/i di cui si chiede l'accesso

;
- indicazione delle informazioni da ottenere

;
- indicazione del procedimento amministrativo (se in atto)

;

PER I SEGUENTI MOTIVI:

(specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento) _____ .

RICHIESTE L'ACCESSO MEDIANTE:

- | | - visione del/i documento/i
- | | - estrazione di copia

(sottoscrizione)

=====

Data di presentazione _____
registrato al protocollo sulle procedure di accesso
al n. _____ **IL RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Timbro e Firma

**REGOLAMENTO
SU DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

Il presente regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 30 GENNAIO 1998

Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici
giorni dal 04.02.1998 al 19.02.1998.

Inviata al CO.RE.CO. di Padova in data 04.02.1998 prot. n.699
dallo stesse assunta al prot. n. 132 in data 6.2.1998

Divenuto esecutivo al CO.RE.CO. in data 9.3.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Marino dr. Salvatore -

-

Ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici
giorni
dal 11.3.1998 al 26.3.1998

ENTRATO IN VIGORE IL 27 MARZO 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Marino dr. Salvatore -

Inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità art. 22 e 27 L. 241/90, in data 30 MARZO 1998