

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO E PER LO SNELLIMENTO DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27.02.1998*

## Indice:

### DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto

### Capo I

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Responsabile del procedimento
- Art. 5 - Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici
- Art. 7 - Intervento nel procedimento
- Art. 8 - Audizioni pubbliche
- Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'Ufficio
- Art. 10 - Decorrenza dei termini iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte
- Art. 11 - Termine del procedimento
- Art. 12 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi
- Art. 13 - Altri casi di sospensione del termine

### Capo II

#### MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 14 - Ambito di applicazione
- Art. 15 - Procedimento di accesso formale
- Art. 16 - Accesso informale
- Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 18 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 19 - Richieste di accesso ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 20 - Non accoglimento della richiesta di accesso - limitazione - differimento
- Art. 21 - Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica
- Art. 22 - Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese
- Art. 23 - Esclusione dal diritto di accesso già previste dall'ordinamento

### Capo III

#### SNELLIMENTO DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA CON RIFERIMENTO ALLE DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE AI SENSI DELL'ART. 3 C. 1 DELLA LEGGE 8 GENNAIO 1968 N. 15.

- Art. 24 - Ambito di applicazione
- Art. 25 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive ammesse in luogo della prescritta documentazione
- Art. 26 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive
- Art. 27 - Dipendente addetto a ricevere le dichiarazioni temporaneamente sostitutive
- Art. 28 - Termini per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione
- Art. 29 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese in forma orale

### Capo IV

#### NORME FINALI

- Art. 30 - Norma di rinvio

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità

I. Il presente regolamento detta disposizioni relative al:

procedimento amministrativo;  
al diritto di accesso, in attuazione delle norme stabilite dallo statuto comunale e della legge 7 agosto 1990 n. 241;  
allo snellimento della attività amministrativa con riferimento alle dichiarazioni temporaneamente

sostitutive ai sensi dell' Art. 3 comma 1 della legge 8 gennaio 1968 n. 15 <sup>[1]</sup>

2. Ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti concorsuali per l'accesso ai pubblici uffici, ai procedimenti contrattuali le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche discipline che li riguardano

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il Comune di Gambettola impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai Principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il Comune di Gambettola assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 e dal presente regolamento.

3. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune di Gambettola:

il termine entro il quale esso deve concludersi,

l'unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale,

il Responsabile del singolo procedimento,

le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune di Gambettola sottratti al diritto di accesso.

## **Capo I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Gambettola.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1/a – 1/b, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegare al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

#### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi comunali è assegnata ai Servizi sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative del Comune.

2. Il Responsabile del Servizio, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nel rispetto delle competenze delle strutture in cui si articola il Servizio, provvede affinché per ciascun provvedimento, o per tipi omogenei di provvedimento, siano individuati l'Ufficio e l'Unità operativa cui il relativo procedimento fa capo formulando, ove opportuno, indicazioni operative. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio preposto a tale Ufficio, o Unità operativa.

3. Il Responsabile del Servizio può assumere personalmente la responsabilità operativa del procedimento sin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa. Egli può altresì, per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilità del procedimento ad un funzionario diverso da quello individuato ai sensi del comma 2.

#### **Art. 5 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è preposto all'istruzione dell'affare, espleta funzioni di coordinamento ed impulso dell'attività degli uffici e svolge i compiti previsti dall'Art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 <sup>[2]</sup> risponde della correttezza, della tempestività e della qualità del proprio operato al Responsabile dell'Ufficio o

del Servizio di appartenenza.

2. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il Responsabile del procedimento, completata l'istruttoria, trasmette il fascicolo al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale; in particolare:

- a) alla Segreteria Comunale, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio comunale;
- b) al Sindaco, all'Assessore ovvero al Responsabile del Servizio con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratti di provvedimenti di loro competenza.

3. Quando la natura o la complessità dell'affare lo richiedano, in relazione all'ampiezza ed alla rilevanza degli interessi collettivi coinvolti, il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di servizi nei casi di cui al comma 1 dell'Art. 14 della Legge n. 241 del 1990, ovvero rappresenta al Sindaco la necessità di indire una Conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti dei commi 2 e seguenti dell'Art. 14 della medesima Legge n. 241 del 1990; in tal caso la Conferenza è indetta dal Sindaco.

4. Il Responsabile del procedimento rappresenta altresì all'Amministrazione di riferimento l'esigenza di convocare una audizione pubblica secondo quanto stabilito nell'Art. 5.

5. Del Responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione e su esplicita richiesta a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

6. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della legge n. 241/90.<sup>[3]</sup>

7. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa si provvede mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune.

#### **Art. 6 - Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Servizi o Uffici, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, Responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli Uffici e i Servizi competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i Servizi e gli Uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. La Giunta Comunale può emanare le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni del presente articolo.

#### **Art. 7 - Intervento nel procedimento**

1. I titolari di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nei procedimenti in corso mediante la presentazione di osservazioni e documenti e possono altresì chiedere di essere sentiti.

2. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il Responsabile del procedimento, valutata l'esistenza delle condizioni di cui al comma 1.

#### **Art. 8 - Audizioni pubbliche**

1. Nei procedimenti di competenza della Giunta Comunale, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti stabiliti nell'Art. 16, l'Amministrazione competente può proporre al Sindaco di promuovere un'audizione dei soggetti interessati a norma del presente articolo.

2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione pubblicamente convocata alla quale possono prendere parte le Amministrazioni pubbliche, le organizzazioni sociali e di categoria, le associazioni ed i gruppi portatori di interessi collettivi o diffusi, che vi abbiano interesse.

3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune almeno quindici giorni prima.

4. L'Assessore competente individua, con proprio provvedimento, i soggetti ammessi a partecipare e, qualora una richiesta di partecipazione debba essere respinta per difetto di interesse, ne dà motivata comunicazione.

5. Nei quindici giorni precedenti l'audizione il fascicolo comprendente tutti gli elementi già acquisiti nel corso del procedimento, ad eccezione di quelli considerati riservati per legge, rimane depositato nel luogo indicato nell'avviso.

6. I soggetti comunque interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.

7. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del Responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto

dall'avvenuto espletamento dell'audizione.

#### **Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'Ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale avvia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

#### **Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro 10 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata.

#### **Art. 11 - Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di altra amministrazione si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.<sup>[4]</sup>
2. Nei casi in cui il controllo sugli atti del Comune abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il Responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo ed i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge (o dal regolamento) per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
5. In ogni caso, qualora il Responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

#### **Art. 12 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'Art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[5]</sup>, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il Responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'Art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[6]</sup>, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

#### **Art. 13 - Altri casi di sospensione del termine**

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.



## Capo II

### MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 14 - Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'Art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241<sup>[7]</sup> e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### Art. 15 - Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare:
  - a) le generalità;
  - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c) la motivazione della richiesta;
  - d) la data e la sottoscrizione;l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare:
  - a) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - b) la propria identità e, se necessario
  - c) esibire la fonte o il provvedimento del potere di rappresentanza dei propri poteri rappresentativi.([modulo accesso](#))
2. A richiesta dell'interessato l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formalmente presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'Art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241<sup>[8]</sup>, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### Art. 16 - Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'Art. 15 si applica altresì il comma 4 del precedente Art. 15.
2. 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.

#### Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### Art. 18 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzata in apposito atto, redatto ed emanato dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e

per ottenerne copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Sindaco o del dirigente competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'Art. 24, comma 6, della legge n. 241/90<sup>[9]</sup>.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Amministrazione è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

7. L'interessato o altra persona dallo stesso incaricata potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.

9. I Responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

### **Art. 19 - Richieste di accesso ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Art. 20 - Non accoglimento della richiesta di accesso - limitazione - differimento**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'Art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[10]</sup> e circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[11]</sup> ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'Art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.<sup>[12]</sup>

### **Art. 21 - Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica**

1. Ai sensi dell'Art. 8, comma 5, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352<sup>[13]</sup>, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Amministrazione;
- b) atti e documenti relativi al Responsabile della sicurezza e delle comunicazioni riservate;
- c) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Amministrazione in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
- d) lavori preparatori, documentazione predisposta e carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali.

### **Art. 22 - Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone e imprese**

1. Ai sensi dell'Art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[14]</sup>, nonché dell'Art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352<sup>[15]</sup>, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per

difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- b) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale da reclutare;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle procedure concorsuali;
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal dipendente;
- h) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e riservatezza.
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonché competenti autorità giudiziarie;
- o) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari limitatamente alle parti che contengono dati, informazioni e notizie su soggetti riconoscibili;
- p) segnalazioni, atti o esposti informali di privati di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;
- q) tutti i documenti preordinati alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- r) tutti i dati personali rientranti nella tutela prevista dalla legge 31.12.1996, n. 675;
- s) gli atti istruttori relativi a sussidi o interventi a carattere assistenziale e sociale;
- t) certificati penali e carichi pendenti;
- u) i documenti comprovanti la capacità economica e finanziaria delle imprese nonché le notizie inerenti la composizione societaria delle società commerciali;
- v) gli atti relativi alle trattative contrattuali fino alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 23 - Esclusione dal diritto di accesso già previste dall'ordinamento**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
2. Sono altresì esclusi dal diritto d'accesso tutti i documenti per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione.
3. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

## Capo III

### **Snellimento della attività amministrativa con riferimento alle dichiarazioni temporaneamente sostitutive ai sensi dell'Art. 3c. 1 della legge 8 gennaio 1968, n. 15.**

#### **Art. 24 - Ambito di applicazione**

I. Il presente regolamento stabilisce:

- per quali fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'Art. 2 della legge 8 gennaio 1968, n. 15<sup>[16]</sup> e nell' Art. 2 comma 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n 130<sup>[17]</sup>, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.
- i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

#### **Art. 25 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive ammesse in luogo della prescritta documentazione**

1. E' ammessa, salvo che la Legge non disponga diversamente, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione temporaneamente sostitutiva, sottoscritta dall'interessato per tutti i fatti, stati e qualità personali documentabile dalla Pubblica Amministrazione o anche da privato.
2. Della facoltà indicata nei precedenti commi viene data notizia al pubblico nei bandi o negli altri atti generali che prevedano la presentazione di domande: ovvero nelle istruzioni sulle modalità di compilazione delle domande dirette all'istaurazione delle varie pratiche, che l'Amministrazione diffonde o pone a disposizione del pubblico mediante avvisi o stampati.
3. Gli impiegati che ricevono istanze presentate direttamente all'Amministrazione, quando rilevano che l'istanza non è corredata dalla documentazione necessaria , avvertono il presentatore delle facoltà prevista dal precedente comma 1.

#### **Art. 26 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Le dichiarazioni temporaneamente sostitutive devono essere presentate già scritte in appositi moduli, messi eventualmente a disposizione dall'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante deve essere posta per esteso e leggibile.
2. Le dichiarazioni di cui all'articolo precedente possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
3. La mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del dipendente addetto costituisce violazione dei doveri di ufficio.
4. La normale documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento finale.
5. L'invito a produrre la documentazione è effettuato per iscritto, individualmente e personalmente, agli interessati e contiene l'assegnazione di un termine, che non potrà essere inferiore a 30 giorni, in relazione ai tempi normalmente occorrenti per l'acquisizione, al luogo dove essa va acquisita o alla residenza del soggetto onerato, per la produzione della documentazione stessa. Nel caso di provvedimenti plurimi, il termine è uguale per tutti gli interessati, e tiene conto dei tempi massimi presumibilmente occorrenti.
6. L'invito indicato nel comma precedente contiene l'avvertimento che, in caso di inosservanza anche parziale, il provvedimento non sarà emesso e la richiesta sarà archiviata.
7. I documenti si considerano prodotti nei termini anche se spediti a mezzo del Servizio Postale di Stato. A tal fine fa fede la data del timbro postale.

#### **Art. 27 - Dipendente addetto a ricevere le dichiarazioni temporaneamente sostitutive**

1. Per dipendente addetto a ricevere le dichiarazioni temporaneamente sostitutive si intende il Responsabile del procedimento o altro impiegato appartenente allo stesso ufficio individuato con formale provvedimento dal Responsabile stesso.
2. I responsabili dei servizi rendono noto al pubblico il nominativo e la qualifica del dipendente addetto a ricevere le dichiarazioni temporaneamente sostitutive.

#### **Art. 28 - Termini per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione**

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, saranno effettuate da parte dell'autorità che ha rilasciato la medesima, su richiesta dell'interessato, di norma entro il termine di 30 giorni.
2. Nel caso di non conformità tra la dichiarazione temporaneamente sostitutiva e la normale

documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà d'ufficio, entro il termine di 30 giorni, ove necessario, la veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti dell'ufficio.

3. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.

4. Trascorsi i termini sopra indicati senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta od abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non è emesso e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

#### **Art. 29 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese in forma orale**

1. Le dichiarazioni temporaneamente sostitutive di chi non sa o non può firmare possono essere rese oralmente dall'interessato al funzionario competente a ricevere la dichiarazione alla presenza di due testimoni maggiorenni. Il funzionario cura, la trascrizione della dichiarazione e provvede alla autenticazione delle firme dei testimoni apposte in calce alla medesima.

## Capo IV

### NORME FINALI

#### Art. 30 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

#### Allegato. 1

### Servizio Ragioneria

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [18]	RESPONSABILE	NOTE [19]	Norma di riferimento
1	Rimborsi TARSU	120	Responsabile		
2	Rimborsi ICI	60	"	Accertamento P.M. gg. 15	
3	Rimborsi ICIAP	30	"		
4	Rimborsi TOSAP	45	"	Accertamento P.M. gg. 15	
15	Sgravi e rimborsi tributi comunali	45	"	Accertamento P.M. gg. 15	
6	Concessione loculi cimiteriali	45	"	Affari gen.li gg. 15	
7	Retrocessione loculi cimiteriali	60	"		
8	Allacciamento lampade votive	45	"	Uff. Tecnico gg.30	
9	Certificazione per ritenuta d'acconto operata (Lavoratori autonomi ed Amministratori Com.li)	Entro il 28 febbraio	"		
10	Servizio oggetti smarriti (ritiro e restituzione)	immediato	"		
11	Visto su determinazioni o pareri su proposte di deliberazioni	7	"		

### Servizi Demografici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [20]	RESPONSABILE	NOTE [21]	Norma di riferimento
1	Iscrizione - trascrizione atti di stato civile in registri di matrimonio	Ove non fissato per legge 10	Responsabile		R.D.9.7.39 n. 1238 OdSC
2	Pubblicazione matrimoniale	30	"		R.D.9.7.39 n. 1238 OdSC Codice Civile libro I

3	Rilascio copie integrali, estratti, certificati desunti dai registri di Stato Civile	10	“		R.D.9.7.39 n. 1238 OdSC
4	Rilascio libretto di famiglia internazionale	7	“		L.8.7.77 n.487
5	Annotazioni in margine od in calce atti di Stato Civile	20	“		R.D.9.7.39 n. 1238 OdSC
6	Rilascio copia documentazione allegata agli atti di stato civile e dei permessi di seppellimento	5	“		R.D.9.7.39 n. 1238 OdSC
7	Provvedimento dei Sindaco in materia di cittadinanza	Ove non fissato per legge 10	“		L.91/92 DPR 572/93
8	Iscrizione - Cancellazione dall'anagrafe (APR -AIRE)	Fissato per legge	“	Accertamento P.M. gg.10	L.1228/54 DPR 223/89 L.n.470/88
9	Mutazioni anagrafiche	30	“	Accertamento P.M. gg.10	DPR n.223/89 L.n.470/88
10	Rilascio certificazione anagrafica e attestazioni	10	“		DPR n.223/89

### Servizi Demografici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[22]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[23]</sup>	Norma di riferimento
12	Rilascio carte d'identità	3	“		RD n.733/31
13	Rilascio certificati d'identità per minori	3	“		
14	Autentica sottoscrizioni e copie documenti	a vista	“		L.n. 15/68
15	Rilascio libretti di lavoro	3	“		L.n. 112/35
16	Consegna documenti e libretti di pensione	Convocazione entro 3 gg. dal ricevimento rilascio a vista	“		
17	Iscrizione, cancellazione, aggiornamento liste elettorali	Fissato per legge	“		DPR n.223/67
18	Rilascio certificati desunti dallo schedario liste elettorali	Salvo i termini di legge in periodo elettorale rilascio a vista, se collettivo 10	“		DPR n.223/67
19	Rilascio liste elettorali ed estrazioni statistiche	20	“		DPR n.223/67
20	Iscrizione all'albo degli scrutatori a domanda	90	“		L. 8.3.89 n.95 L. 21.3.90 n. 53
21	Comunicazione dei nominativi dei Presidenti di seggio alla corte di appello	90	“		L. 21.3.90 n. 53
22	Formazione elenchi dei Giudici Popolari	Fissato per legge	“		L.n. 287/51

### Servizi Demografici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[24]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[25]</sup>	Norma di riferimento
23	Formazione delle liste di leva	Fissato per legge	Responsabile		DPR n.273/64 come

					modificato L.n. 191/75
24	Rilascio certificazioni per pratiche di leva - inoltro della domanda di dispensa od esonero	30	“		DPR n.273/64 come modificato L.n. 191/75
25	Aggiornamento ruoli matricolari e registrazione congedi militari	30	“		RD n. 1133/42
26	Espletamento indagini statistiche generali	Fissato dall'ISTAT	“		
27	Rilascio dati statistici	20	“		
28	Assegnazione numerazione civica esterna ed interna	15	“	Uff. Tecnico gg. 7	Regolamento anagrafico
29	Aggiornamento indirizzo sulla patente e sui libretti di circolazione di veicoli	Fissato per legge	“		Regolamento
30	Svolgimento consultazioni elettorali	Fissato dalle varie leggi nazionali o regionali	“		
31	Iscrizione cancellazione dall'anagrafe canina	30	“		L.R.n.5/88 L.R.n.41/94
32	Attribuzione denominazione strada (istruttoria proposta per la Giunta Com.le)	60	“	Biblioteca gg. 5 Uff. Tecnico gg. 7 Affari gen.li. gg 30	L.n. 1188/27 Circolare MI.A.C.EL. n. 18/92
33	Espletamento gare informali mediante trattativa privata	50	“	Affari gen.li. gg 32 Ragioneria gg 7	

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [26]	RESPONSABILE	NOTE [27]	Norma di riferimento
1	Concessione aspettativa per infermità od infortunio, per richiamo alle armi in tempo di pace, per servizio militare di leva	30	Responsabile		
2	Mutamento di mansioni per idoneità fisica	60	“		
3	Revoca sospensione cautelare dal servizio - Riammissione in servizio - Liquidazione competenze economiche	60	“	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg.7	
4	Mobilità interna con trasferimento ad altro ufficio e modifica profilo professionale	60	“	Affari gen.li gg. 20	
5	Mobilità interna con trasferimento ad altro ufficio senza modifica dei profilo professionale	40	“	Affari gen.li gg. 20	
6	Attribuzione funzioni temporanee dalla qualifica superiore	30	“	Affari gen.li gg. 20	
7	Concessione aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso Enti autonomi territoriali, per motivi di famiglia, sindacali	30	“		
8	Rilascio certificazioni iscrizione INPS per domande di disoccupazione	30	“		
9	Rilascio certificazioni	30	“		

	contributive e pensionistiche ad ex dipendenti trasferiti o cessati, per ricognizione vita lavorativa - Mod.98				
10	Invio documentazione per ricongiunzione periodi di servizio	30	“		
11	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie o per raggiunti limiti di servizio o di età	30	“	Affari gen.li gg. 20	

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[28]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[29]</sup>	Norma di riferimento
12	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese - Liquidazione lavoro straordinario	60	Responsabile	Ragioneria gg. 7	
13	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi vari presso altri Enti	30	“	Affari gen.li gg. 20	
14	Rilascio certificati di servizio	10	“		
15	Cessione quinto dello stipendio (istruttoria pratica ed invio all'INPDAP)	30	“		
16	Richiesta indennità una tantum e costituzione posizione all'INPS	90	“		
17	Concessione equo indennizzo-Riconoscimento infermità per causa di servizio	60	“		
18	Concessione permessi per il diritto allo studio	15	“		
19	Autorizzazione patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento del servizio	30	“	Affari gen.li gg. 20	
20	Mobilità esterna a domanda del dipendente	40 da data richiesta trasferimento di destinazione	“	Affari gen.li gg. 20	
21	Astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri (o dei padri lavoratori)	20 dalla domanda	“		
22	Assunzioni temporanee fino ad un massimo di 180 gg.- Richiesta nominativi all'ufficio di collocamento Verifica idoneità-Assunzione in servizio	45 dalla richiesta ufficio interessato	“	Ragioneria gg.7	

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[30]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[31]</sup>	Norma di riferimento
23	Assunzioni temporanee fino ad un massimo di 10 gg.	3 dalla richiesta ufficio interessato	Responsabile		
24	Corresponsione assegno per il nucleo familiare	30	“		
25	Assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette	90	“	Affari gen.li gg. 20	
26	Assunzioni a tempo	90	“	Affari gen.li	

	indeterminato mediante ricorso all'ufficio di collocamento			gg. 20	
27	Sospensione cautelare dal servizio di dipendente sottoposto a procedimento penale sospensione obbligatoria a seguito di pena detentiva	90	“	Affari gen.li gg. 20	
28	Dispensa dal servizio per inabilità fisica	90	“	Affari gen.li gg. 20	
29	Predisposizione stipendi mensili per dipendenti di ruolo	entro il 20 di ogni mese	“		
30	Predisposizioni stipendi mensili per dipendenti non di ruolo mese	entro il 10 di ogni mese	“		
31	Predisposizione conteggi e stampati per versamenti mensili CPDEL - C.P. Insegnanti - INADEL - INPS - Presentazione denuncia mensile retribuzioni all'INPS	Termine di legge	“		
32	Trattamento economico fondamentale	90	“		
33	Attribuzione L.E.D.	entro il 31 marzo di ogni anno	“		
34	Liquidazione indennità premio di fine servizio INADEL	Termine di legge	“		
35	Liquidazione trattamento provvisorio e definitivo di pensione	Termine di legge	“		

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [32]	RESPONSABILE	NOTE [33]	Norma di riferimento
36	Rilascio Mod. 10 1 e 102 (dipendenti di ruolo)	entro il 28 febbraio	Responsabile		
37	Rilascio Mod. 101 e 102 per cessazione dal servizio)	60	“		
38	Visite mediche preventive e/o periodiche D.Ls. 62 /9	Termine di legge	“		
39	Denunce all' INAIL ed autorità di P.S. di infortunio o malattia professionale	Termine di legge	“		
40	Ricostruzione di carriera	90	“		
41	Espletamento di gare informali per trattative private	50	“	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	

### Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [34]	RESPONSABILE	NOTE [35]	Norma di riferimento
1	Concessione patrocinio dell'A.C. a manifestazioni culturali, sportive, ricreative	10	Responsabile		
2	Autorizzazione all'uso del palco e di altre attrezzature in dotazione alla Biblioteca	10			
3	Concessione per utilizzo palestre comunali	30			
4	Autorizzazione alla	3			

	consultazione dell'archivio storico				
5	Prestito librario	immediato			
6	Ricerche storiche per intitolazioni nuove vie e piazze	5			
7	Reperimento documenti e , materiale per ricerche scolastiche	immediato			
8	Invio note informative dati e relazioni su attività e servizi culturali su richiesta di Enti ed Associazioni	7			
9	Liquidazione spese precedentemente impegnate	2			
10	Prenotazione spettacoli "Teatro Ragazzi" per le Scuole	20			
11	Consultazione pubblica riviste e materiale librario non ammesso al prestito	immediata			
12	Prestito interbibliotecario				
13	Gare per aggiudicazione forniture materiali e prestazioni varie			Affari gen.li gg.20 Ragioneria gg.7	

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [36]	RESPONSABILE	NOTE <sup>[37]</sup>	Norma di riferimento
1	Autorizzazione per occupazione temporanea di spazi pubblici per installazione cantieri edili	50	Responsabile	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
2	Concessione per occupazioni permanenti di spazi pubblici	60	“	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
3	Autorizzazione cartelli, striscioni, locandine o stendardi a carattere temporaneo	40	“	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
4	Autorizzazione insegne, impianti di pubblicità o propaganda od altri mezzi di pubblicità a carattere permanente	60	“	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
5	Autorizzazione alla costruzione della fognatura di edifici privati o pubblici	40	“		
6	Autorizzazione allo scarico ed allacciamento alla rete fognante comunale	30	“		
7	Barriere architettoniche - Parere di competenza e concordamento tecnico sulle opere da realizzare lungo strade, piazze ed edifici pubblici	30	“		
8	Autorizzazione alla costruzione o modifica di passo carrabile	50	“	P.M. gg.20	
9	Autorizzazione alla cessazione del passo carrabile e ripristino dei luoghi	30	“		
10	Parere del Sindaco in merito alle immissioni atmosferiche	30	“		

	(art.72 DPR 203/88)				
11	Autorizzazione per illuminazione spazi pubblici in occasione di festività o manifestazioni	40	“		
12	Autorizzazione ai lavori di sistemazione banchina o marciapiede antistante la proprietà del richiedente	50	“		

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [38]	RESPONSABILE	NOTE [39]	Norma di riferimento
13	Autorizzazione allo spostamento di pali della pubblica illuminazione antistante la proprietà del richiedente	40	Responsabile“		
14	Autorizzazione alla tombinatura di tratti di fosso antistante la proprietà del richiedente	50	“		
15-	Autorizzazioni per posa di servizi pubblici in trincea o via aerea ai vari Enti quali: SIP – ENEL - METANO CITTA' - AURA	50	“		
16	Autorizzazione allo spandimento di liquame e letame proveniente da allevamento zootecnico	40	“		
17	Autorizzazione pozzo ad uso domestico	30	“		
18	Autorizzazione per platea di rottamazione	30	“		
19	Allaccio lampada votiva al cimitero municipale	30	“		
20	Richiesta spostamento del cassonetto N.U.	20	“	P.M. gg. 10	
21	Approvazione convenzioni di incarico	30	“	Affari gen.li gg.20	
22	Approvazione S.A.L. e relativa liquidazione	30	“	Ragioneria gg.7	
23	Liquidazione competenze professionali	30	“	Ragioneria gg.7	
24	Intervento d'urgenza per rimuovere pericolo su suolo pubblico di modesta entità	2	“		

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [40]	RESPONSABILE	NOTE [41]	Norma di riferimento
25	Appalto per l'esecuzione di OO.PP. - Asta pubblica	90	Responsabile	Affari gen.li gg.30 Ragioneria gg.7+7	
26	Appalto per l'esecuzione di OO.PP. - trattativa privata	60	“	Affari gen.li gg.30 Ragioneria gg.7+7	
27	Appalto per l'esecuzione di OO.PP. - licitazione privata	120	“	Affari gen.li gg.30 Ragioneria gg.7+7	
28	Appalto di fornitura e/o di	90	“	Affari gen.li	

	servizi - Asta pubblica			gg.30 Ragioneria gg.7+7	
29	Appalto di fornitura e/o servizi - Trattativa privata	60	“	Affari gen.li gg.30 Ragioneria gg.7+7	
30	Appalto di fornitura e/o servizi - Licitazione privata	120	“	Affari gen.li gg.30 Ragioneria gg.7+7	
31	Parere richiesto EDILIZIA PRIVATA in merito ai D.I.A.	10	“		
32	Parere richiesto EDILIZIA PRIVATA in merito a P.P. e relative varianti - progetti OO.UU.	30	“		
33	Attribuzione numero civico	7	“		
34	Acquisto materiali per manutenzioni ordinarie e straordinarie relative ad immobili beni ed automezzi di proprietà comunali	40	“		
35	Richieste per danni a beni comunali dovuti ad incidente	30	“		
36	Redazione progetti di piccola entità per manutenzione straordinaria di immobili e strade comunali con relative proposte di approvazione	100	“		

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[42]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[43]</sup>	Norma di riferimento
37	Approvazione progetti di lavori pubblici eseguiti da tecnici esterni	60	“		
38	Collaudo per manifestazioni pubbliche	20	“		

### Servizio Tecnico Settore: Urbanistica Edilizia Privata

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[44]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[45]</sup>	Norma di riferimento
1	Autorizzazione di abitabilità	30	Responsabile		
2	Approvazione dei piani attuativi dei PRG di iniziativa privata	180	“	LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 Affari gen.li gg.20 (delibera)	
3	Approvazioni delle varianti ai piani attuativi del PRG di iniziativa privata		“	LL.PP. gg.30 LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 Affari gen.li gg.10	
4	Concessioni edilizie - cambio di destinazione d'uso	120	“		
5	Autorizzazioni - cambio di destinazione d'uso	90	“		
6	Convenzione a scomputo parziale oneri	60	“	Affari gen.li gg.20 (delibera)	
7	Concessione edilizia - annullamento d'ufficio	30	“		

8	Dichiarazione pagamento quota oneri per svincolo polizza fidejussoria	30	“		
9	Concessioni edilizie - ampliamento edifici esistenti	120	“		
10	Concessioni edilizie - nuove costruzioni	120	“		
11	Concessioni edilizie - opere di urbanizzazione	120	“	LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 in contemporanea	

### Servizio Tecnico Settore: Urbanistica Edilizia Privata

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [46]	RESPONSABILE	NOTE [47]	Norma di riferimento
12	Nuova concessione edilizia per la parte non ultimata	120	Responsabile		
13	Concessioni edilizie - proroga dei termine di ultimazione dei lavori	30	“		
14	Concessione edilizie - restituzione dei contributo di concessione in caso di rinuncia o di mancata utilizzazione della concessione	30	“	Ragioneria gg. 7	
15	Concessione edilizia - declaratoria di decadenza	30	“		
16	Autorizzazioni edilizie - Pertinenze di impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti Occupazione del suolo per deposito materiali - Opere di demolizione e reinterro, escluse cave e torbiere	60	“		
17	Autorizzazioni edilizie - Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	90	“		
18	Autorizzazioni edilizie - Manutenzione straordinaria	90	“		
19	Autorizzazioni edilizie - Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	90	“		
20	Autorizzazioni - varianti in corso d'opera	90	“		
21	Concessioni edilizie in sanatoria	120	“		
22	Autorizzazioni in sanatoria	90	“		

### Servizio Tecnico Settore: Urbanistica Edilizia Privata

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [48]	RESPONSABILE	NOTE [49]	Norma di riferimento
23	Denuncia inizio attività (D.I.A.) ex legge 662196	20	Responsabile	LL.PP. gg.10 P.M. gg.10 in contemporanea	
24	Ingiunzione alla demolizione di opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità dalla stessa o	30	“		

	con variazioni essenziali				
25	Disposizioni del Sindaco sulle demolizioni di opere abusive a cura del Comune	30	“		
26	Provvedimento di recupero a carico del costruttore abusivo della spesa per la demolizione di opere abusive da parte del Comune	60	“	Affari gen.li gg. 20	
27	Dichiarazione di inagibilità	30	“		
28	Dichiarazione di inabitabilità	30	“		
29	Denunce di inizio attività (opere interne)	15	“		
30	Comunicazione di manutenzione ordinaria	15	“		
31	Certificati di destinazione urbanistica	30	“		
32	Diritto di visione e di eventuali certificazioni dei documenti in possesso dell'ufficio	30	“		
33	Adozione del PRG		“		
34	Approvazione del PRG		“		

### Servizio Tecnico Settore: Urbanistica Edilizia Privata

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[50]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[51]</sup>	Norma di riferimento
35	Approvazione piani attuativi PRG di iniziativa pubblica		Responsabile		
36	Approvazione delle varianti ai piani attuativi dei PRG di iniziativa pubblica		“		
37	Relazione per autorizzazione apertura attività di vendita su superficie > di 1500 mq. e per generi contingentati > di 400 mq.	30	“		
38	Comunicazione relativa all'esistenza o meno della Agibilità – Abitabilità - Usabilità richiesta da altri uffici	7	“		

### Servizi Sociali e Scolastici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[52]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[53]</sup>	Norma di riferimento
1	Istruttoria domande per Vacanze anziani <b>(Dalla data di scadenza della domanda alla comunicazione al richiedente)</b>	90	Responsabile	Affari gen. li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
2	Contributi assistenziali	60	“	Affari gen. li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
3	Utilizzo servizio di Trasporto	apertura del	“		

	scolastica	servizio			
4	Contributi ad Enti, Società e Associazioni	90	“	Affari gen. li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
5	Ginnastica per anziani ( <b>Dalla data di scadenza della domanda alla comunicazione al richiedente</b> )	30	“	Affari gen. li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
6	Assistenza domiciliare anziani	30	“		
7	Domande accoglimento Comunità Alloggio "Ravaldini"	60	“		
8	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	nei termini di legge	“		
9	Domanda di ammissione asilo nido	60	“		
10	Fornitura pasti a domicilio o presso Comunità Alloggio "Ravaldini"	5	“		
11	Utilizzo servizio Mense scolastiche	apertura del servizio	“		
12	Trattamento sanitario obbligatorio	nei termini di legge	“		

### Servizi Sociali e Scolastici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[54]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[55]</sup>	Norma di riferimento
13	Consegna libretti di pensione ad invalidi civili	30 dal ricevimento dei libretti dalla Prefettura	Responsabile		
14	Determinazione ed adeguamento rette	60	“	Affari gen.li gg. 20	
15	Conteggio per Riscossione rette.	30	“		
16	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	90	“		
17	Iscrizione organizzazioni di volontariato nel registro regionale	30	“		
18	Rilascio nulla osta _di gradimento per obiettori di coscienza	5	“		
19	Appalto per fornitura di servizi mediante trattativa privata	90	“	Affari gen.li gg. 25 per contratto	
20	Appalto per fornitura servizi mediante licitazione privata	120	“	Affari gen.li gg. 30 per contratto	
21	Appalto per fornitura servizi mediante concorso	120	“	Affari gen.li gg. 30 per contratto	

### Servizio Affari Generali

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[56]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[57]</sup>	Norma di riferimento
1	Concessione in uso sale comunali	5	Responsabile		
2	Certificati e attestati var	8	“		

3	Notifiche per conto di altri Enti	5	“		
4	Certificazioni – pubblicazioni - attestazioni varie	10	“		
5	Notifiche di atti comunali. - se urgenti - normali	1 5	“		
6	Redazione atti deliberativi degli Organi Collegiali (fino alla trasmissione copia delibera non esecutiva all'Ufficio competente): soggetti a controllo CO.RE.CO. o dichiarati esecutivi: - non soggetti al CO.RE.CO. - non soggetti al CO.RE.CO esecutivi  Come sopra esecutiva	5 20 30	“		
7	Contratto d'appalto per opere pubbliche, servizi e forniture (dall'esecutività della delibera alla firma del contratto e sua eventuale registrazione all'ufficio del Registro - Cesena) - scrittura privata - atto pubblico	25 30	“		

### Servizio Affari Generali

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[58]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[59]</sup>	Norma di riferimento
8	Convenzioni di incarico professionale (dall'esecutività della delibera alla firma della convenzione)	15	“		
9	Contratto di concessione loculo cimiteriale (dalla comunicazione dell'ufficio tributi alla firma del contratto)	15	“		

### Ufficio Comando Polizia Municipale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[60]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[61]</sup>	Norma di riferimento
1	Procedure per violazioni al C.d.S.	150 fissato per legge	Responsabile		D.L.vo 285/92
2	Contenzioso verbali per altre violazioni, amministrative	90 fissato per legge	“		L. 689/91
3	Emissione ruoli	360	“		D.L.vo 285/92
4	Rapporti Autorità 1 competenti per , violazioni amministrative	90	“		L. 689/91
5	Notifica Ordinanze Prefettizie D.L.vo 285/92	30	“		
6	Controdeduzioni a ricorsi per violazioni amministrative	30	“		D.L.vo 285/9
7	Autorizzazioni al transito e alla sosta in deroga ai divieti	15	“		
8	Violazione norme per denunce di infortunio sul lavoro	30	“		

9	Autorizzazione per occupazione temporanea su suolo pubblico per periodo inferiore h.24.00	10	“		
10	Rilascio contrassegno per invalidi	10	“		
11	Sviluppo tecnico di sinistri stradali	da 48 h. a 150 gg. fissato per legge	“		

### Ufficio Comando Polizia Municipale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[62]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[63]</sup>	Norma di riferimento
12	Rilascio atti e rilievi relativi a sinistri stradali	30	Responsabile		
13	Violazione norme per cessioni di fabbricato	30	“		
14	Rilascio pareri per C.d.S.	15 dalla richiesta dei vari - uffici com.li -	“		
15	Rilascio informazioni richieste da Enti Pubblici ecc.	30	“		
16	Notifiche richieste da Prefettura o altri Enti Pubblici	15	“		
17	Ordinanze in materia di viabilità	15	“		
18	Autorizzazione per pubblicità fonica	17	“		
19	Accertamenti artigianali	10 dalla richiesta Uff. Sv. Econ.	“		
20	Accertamenti tributari	15 dalla richiesta Uff. Tributi	“		
21	Accertamenti anagrafici	15 da richiesta Anagrafe	“		

### Ufficio Comando Polizia Municipale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[64]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[65]</sup>	Norma di riferimento
22	Esiti sopralluoghi a seguito di esposti	15	“		
23	Accertamenti edilizi per violazioni amministrative	30	“		
24	Procedura informale per acquisti mediante gara informale		“	Affari gen.li gg.20 Ragioneria gg. 7	

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[66]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[67]</sup>	Norma di riferimento
1	Rilascio autorizzazione per apertura esercizio commerciale al minuto in sede fissa - trasferimento - ampliamento - subingresso.	60	Responsabile		
2	Autorizzazione per vendita	presa d'atto	“		

	promozionale o di fine stagione.				
3	Autorizzazione orario attività in periodi di particolare interesse economico	30	“	Competente al rilascio del provvedimento il Sindaco	
4	Autorizzazione per vendita straordinaria di liquidazione	30	“		
5	Autorizzazione per vendita alimenti surgelati	30	“		
6	Autorizzazione per apertura attività di vendita di generi merceologici non contingentati su una superficie superiore ai 1.500 Mq.	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per rilascio relazione P.M. gg. 15 parere inerente la viabilità	
7	Autorizzazione per apertura attività di vendita di generi contingentati su una superficie superiore ai 400 Mq.	90	“		
8	Dichiarazione di commercio di cose usate – vidimazione registri P.S.	presa d'atto	Sindaco		
9	Rilascio certificazioni varie	30	Responsabile		

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[68]</sup>	RESPONSABILE	NOTE <sup>[69]</sup>	Norma di riferimento
10	Autorizzazione rivendita giornali e riviste	60	Responsabile		
11	Autorizzazione per commercio su aree pubbliche, concessione posteggi	60	“		
12	Autorizzazione commerciale su aree pubbliche - subingresso	60	“		
13	Autorizzazione per pubblico esercizio di somministrazione alimenti e bevande	90	“		
14	Autorizzazione subingresso - trasferimento di pubblici esercizi	90	“		
15	Autorizzazione per apertura circoli privati	90	“		
16	Licenza temporanea di pubblico esercizio	30	“		
17	Licenza per svolgimento pubbliche manifestazioni	30	“	LL.PP. gg.20 collaudo P.M. gg. 15 per parere circa la viabilità	
18	Licenza temporanea di spettacolo viaggiante	30	“		
19	Licenza per apertura di sala giochi	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per richiesta certificato di agibilità o usabilità	

### Servizio Attività Produttive

<b>N.ro</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE [70]</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE<sup>[71]</sup></b>	<b>Norma di riferimento</b>
20	Assegnazione aree artigianali (PPIP)	80	Responsabile	Uff. Tecnico Urb. gg.20 per verifica esatta destinazione Affari gen.li gg. 20 per delibera	
21	Autorizzazione produttori agricoli	60	“		
22	Dichiarazione di produzione e giacenza prodotti vitivinicoli	presa d'atto	“		
23	Certificato iscrizione registro degli esercenti mestieri ambulanti e portieri	60	“		
24	Autorizzazione per l'esercizio della professione di guida, interprete, accompagnatore turistico	60	“		
25	Rilascio licenza di pesca	15	“		
26	Certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane	30	“	P.M. gg. 10	
27	Autorizzazione per attività di barbieri, parrucchieri ed estetiste	120	“	Uff. Tecnico Urb. gg. 30 per certificato di agibilità o usabilità dei locale	
28	Licenza per l'esercizio dell'arte tipografica, litografica e serigrafica	90	“		

### Servizio Attività Produttive

<b>N.ro</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE [72]</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE<sup>[73]</sup></b>	<b>Norma di riferimento</b>
29	Autorizzazioni locali pubblico spettacolo – sale -e scuole da ballo ecc.	90	Responsabile	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per certificato di agibilità o usabilità dei locale	
30	Autorizzazione per esercizio di autorimessa autonoleggio con conducente - trasferimento	180	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per certificato di agibilità o usabilità dei locale	
31	Nulla osta per sostituzione autoveicoli adibiti a nolo da rimessa con conducente	90	“		
32	Licenza di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi	30	“		
33	Autorizzazione all'installazione, trasferimento potenziamento impianti di distribuzione di carburante - rinnovo - modifica	150	“	LL.PP. gg.30 parere dell'Ente proprietario delle strade Uff. Tecnico gg.30 per commissione collaudo	

34	Licenza per esercizio di affittacamere	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg. 30 per agibilità	
35	Approvazione stato utenti pesi e misure	scadenza biennale	“		

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [74]	RESPONSABILE	NOTE [75]	Norma di riferimento
36	Contributi economici previsti dal Regolamento vigente per attività produttive	90	Responsabile	Affari gen.li gg.30 per delibera	
37	Autorizzazioni sanitarie	30	“	competente all'adozione del provvedimento finale: Sindaco	
38	Autorizzazioni ad effettuare pubblicità sanitaria	30	“		
39	Autorizzazione all'apertura di case di cura, poliambulatorii, presidi privati	90	“		
40	Classificazioni industrie insalubri	90	“		
41	Autorizzazioni all'uso di gas tossici - revisione patenti	90	“		
42	Accesso agli atti e alle informazioni formale - informale	30	Ufficio che conserva il documento		
43	Autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico	30	Responsabile	LL.PP. gg. 15 per parere circa la collocazione dell'occupazione P.M. gg. 15	

### Servizio Ragioneria

### Allegato. 1b

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [76]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Norma di riferimento
1	Rimborsi ICI	60	Responsabile	Accertamento P.M. gg. 15	
2	Rimborsi TOSAP	45	“	Accertamento P.M. gg. 15	
3	Sgravi e rimborsi tributi comunali	45	“	Accertamento P.M. gg. 15	
4	Concessione loculi cimiteriali	45	“	Affari Gen.li gg. 15	
5	Allacciamento lampade votive	45	“	Uff. Tecnico gg. 30	

### Servizi Demografici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [77]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Norma di riferimento
1	Iscrizione - Cancellazione dall'anagrafe (APR -AIRE)	Fissato per legge-	Responsabile	Accertamento P.M. gg. 10	L. 1228/54 DPR n.223/89 L.470/88
2	anagrafiche	30	“	Accertamento P.M. gg. 10.	DPR n.223/89 L.470/88

3	Assegnazione numerazione civica esterna ed interna	15	“	Uff.Tecnico gg. 7	Regolamento anagrafico DPR n.223/89
4	Attribuzione denominaz. strada (istruttoria proposta per la Giunta Com.le)	6	“	Biblioteca gg. 5 Uff. Tecnico gg. 7 Affari gen.li gg. 30	L.n. 1188/27 Circolare MI.A.C.EL. n. 18/92
5	Espletamento gare informali mediante trattativa privata	50	”	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[78]</sup>	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Revoca sospensione cautelare dal servizio - Riammissione in servizio - Liquidazione competenze economiche	60	Responsabile	Affari gen.li gg.20 Ragioneria gg.7	
2	Mobilità interna con trasferimento ad altro ufficio e modifica profilo professionale	60	“	Affari gen.li gg.20	
3	Mobilità interna con trasferimento ad altro ufficio senza modifica del profilo professionale	40	“	Affari gen.li gg.20	
4	Attribuzione funzioni temporanee dalla qualifica superiore	30	“	Affari gen.li gg.20	
5	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie o per raggiunti limiti di servizio o di età	30	“	Affari gen.li gg.20	
6	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese - Liquidazione lavoro straordinario	60	“	Ragioneria gg.7	
7	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi vari presso altri Enti	30	“	Affari gen.li gg.20	
8	Autorizzazione patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento dei servizio	30	“	Affari gen.li gg.20	
9	Mobilità esterna a domanda del dipendente	40 da data richiesta trasferimento ente di destinazione.	“	Affari gen.li gg.20	

### Servizio Personale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[79]</sup>	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
10	Assunzioni temporanee fino ad un massimo di 180 gg. Richiesta nominativi all'ufficio di collocamento - Verifica idoneità-Assunzione in servizio	45 dalla richiesta ufficio interessato	Responsabile	Ragioneria gg.7	
11	Assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette	90	“	Affari gen.li gg.20	
12	Assunzioni a tempo indeterminato mediante ricorso all'ufficio di collocamento	90	“	Affari gen.li gg.20	
13	Sospensione cautelare dal servizio di dipendente	90	“	Affari gen.li gg.20	

	sottoposto a procedimento penale sospensione obbligatoria a seguito di pena detentiva				
14	Dispensa dal servizio per inabilità fisica	90	“	Affari Generali	
15	Espletamento di gare informali per trattative private	50	“	Affari gen.li gg.20 Ragioneria gg. 7	

### Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[80]</sup>	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Gare per aggiudicazione forniture e prestazioni varie	30	Responsabile	Affari gen.li gg.20 Ragioneria gg. 7	

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[81]</sup>	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Autorizzazione per occupazione temporanea di spazi pubblici per installazione cantieri edili	50	Responsabile	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
2	Concessione per occupazioni permanenti di spazi pubblici	60	“	P.M. gg. 20 Ragioneria gg. 10	
3	Autorizzazione cartelli, striscioni, locandine o stendardi a carattere temporaneo	40	“	P.M. gg.20 Ragioneria gg. 10	
4	Autorizzazione insegne, impianti di pubblicità o propaganda od altri mezzi di pubblicità a carattere propaganda od altri mezzi di pubblicità a carattere permanente	60	“	P.M. gg.20 Ragioneria gg. 10	
5	Autorizzazione alla costruzione o modifica di passo carrabile	50	“	P.M. gg.20	
6	Richiesta spostamento del cassonetto N.U.	20	“	P.M. gg.10	
7	Appalto per l'esecuzione di OO.PP. - Asta pubblica	90	“	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	
8	Appalto per l'esecuzione di OO.PP. - trattativa privata	60	”	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	

### Servizio Tecnico Settore LL.PP.

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE <sup>[82]</sup>	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
9	Appalto per l'esecuzione di OO.PP.- licitazione privata	120	Responsabile	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	
10	Appalto di fornitura e/o di servizi - Asta pubblica	90	“	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	
11	Appalto di fornitura e/o servizi - Trattativa privata	60	“	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	
12	Appalto di fornitura e/o servizi - Licitazione privata	120	“	Ragioneria gg. 7+7 Aff. gen.li gg.30	

13	Approvazione convenzioni di incarico	30	""	Aff.gen.li gg.20
14	Approvazione S.A.L. e relativa liquidazione	30	""	Ragioneria gg.7
15	Liquidazione competenze professionali	30	"	Ragioneria gg.7

### Servizio Tecnico Settore: Urbanistica Edilizia Privata

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [83]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Approvazione dei piani attuativi del PRG di iniziativa privata	180	Responsabile	LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 Affari gen.li gg.20 (delibera)	
2	Approvazioni delle varianti ai piani attuativi del PRG di iniziativa privata		"	LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 Affari gen.li gg.10	
3	Convenzione a scomputo parziale oneri	60	"	Affari gen.li gg.20 (delibera)	
4	Concessioni edilizie - opere di urbanizzazione	120	"	LL.PP. gg.30 P.M. gg.20 (in contemporanea)	
5	Concessione edilizie - restituzione dei contributi di concessione in caso di rinuncia o di mancata utilizzazione della concessione	30	"	Ragioneria gg. 7 (visto)	
6	Denuncia inizio attività (DIA.) ex legge 662/96	20	"	LL.PP. gg. 10 P.M. gg. 10 (in contemporanea)	
7	Provvedimento di recupero a carico del costruttore abusivo della spesa per 1 demolizione di opere abusive da parte del Comune	60	"	Affari gen. li gg. 20	

### Servizi Sociali e Scolastici

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [84]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	domande per Vacanze anziani <b>(Dalla data di scadenza della domanda alla comunicazione al richiedente)</b>	90	Responsabile	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
2	Contributi assistenziali	60	"	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
3	Contributi ad Enti, Società e Associazioni	90	"	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
4	Ginnastica per anziani <b>(Dalla data di scadenza della domanda alla comunicazione al richiedente)</b>	30	"	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	
5	Domande accoglimento Comunità Alloggio "Ravaldini"	60	"	Ragioneria gg. 7	
6	Determinazione ed adeguamento rette	60	"	Affari gen.li gg. 20	
7	Appalto per fornitura di servizi	90	"	Affari gen.li	

	mediante trattativa privata			gg. 25 per contratto	
8	Appalto per fornitura servizi mediante licitazione privata	120	“	Affari gen.li gg. 30 per contratto	
9	Appalto per fornitura servizi mediante appalto concorso	120	“	Affari gen.li gg. 30 per contratto	

### Ufficio Comando Polizia Municipale

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [85]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Procedura per acquisti mediante gara informale	50	Responsabile	Affari gen.li gg. 20 Ragioneria gg. 7	

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [86]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
1	Autorizzazione orario attività in periodi di particolare interesse economico	30	Responsabile	Competente al rilascio del provvedimento il Sindaco	
2	Autorizzazione per apertura attività di vendita di generi merceologici non contingentati su una superficie superiore ai 1.500 Mq.	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per rilascio relazione P.M. gg. 15 parere inerente la viabilità	
3	Licenza per svolgimento pubbliche manifestazioni	30	“	LL.PP. gg.20 collaudo P.M. gg. 15 per parere circa la viabilità	
4	Licenza per apertura di sala giochi	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per richiesta certificato di agibilità o usabilità	
5	Assegnazione aree artigianali (PPIP)	80	“	Uff. Tecnico Urb. gg.20 per verifica esatta destinazione Affari Gen.li gg. 20 (delibera)	

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [87]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
6	Certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane	30	Responsabile	P.M. gg.10	
7	Autorizzazione per attività di barbiere, parrucchieri ed estetiste	120	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per certificato di agibilità o usabilità del locale	
8	Autorizzazioni locali pubblico spettacolo – sale - e scuole da ballo ecc.	90	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per certificato di agibilità o usabilità del locale	

9	Autorizzazione per esercizio di autorimessa autonoleggio con conducente - trasferimento	180	“	Uff. Tecnico Urb. gg.30 per certificato di agibilità o usabilità del locale	
10	Autorizzazione all'installazione, trasferimento potenziamento impianti di distribuzione di carburante - rinnovo - modifica	150	“	LL.PP. gg.30 parere dell' Ente proprietario delle strade Uff. Tecnico gg.30 per commissione collaudo	

### Servizio Attività Produttive

N.ro	PROCEDIMENTO	TERMINE [88]	RESPONSABILE	Uffici coinvolti	Nonna di riferimento
11	Licenza per esercizio di affittacamere	90	Responsabile	Uff. Tecnico Urba. gg. 30 per agibilità	
12	Contributi economici previsti dal Regolamento vigente per attività produttive		“	Affari gen.li gg. 30 (delibera)	
13	Autorizzazioni sanitarie	30	“	Uff. competente all'adozione del provvedimento finale: Sindaco	
14	Autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico		“	LL.PP. gg. 15 per parere circa la collocazione dell'occupazione P.M. gg. 15	

[1] Art. 3 della legge 8 gennaio 1968 n. 15

#### Dichiarazioni temporaneamente sostitutive

“ 1. I regolamenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, stabiliscono per quali fatti, stati e qualità personali oltre quelli indicati nell'articolo 2, è ammessa in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato. In tali casi la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole

2. Qualora l'interessato non produca la documentazione nel termine di quindici giorni, o nel più ampio termine concesso dall'Amministrazione, il provvedimento non è emesso”

3. I regolamenti di cui al primo comma stabiliscono altresì i casi, le modalità ed eventualmente il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorre per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

[2] Art.6 Legge 7 agosto 1990 n. 241

#### Il Responsabile del procedimento.

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

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.

[3] Artt. 9 - 10 - 11 - Legge 7 agosto 1990 n. 241

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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.*

#### Art. 10

*I soggetti di cui all'Art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'Art. 9 hanno diritto.,*

*a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;*

*b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.*

#### Art. 11

*1 In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'Amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.*

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

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

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

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

[4] Artt. 16 - 17 - Legge 7 agosto 1990 n 241

#### Art. 16

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

*2 In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.*

*3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.*

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

*5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.*

*6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.*

#### Art. 17

*1. Ove per disposizione espressa, di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o di enti appositi e tali organi ed enti non procedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione procedente i termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad istituti universitari.*

*2. Le disposizione di cui al comma 1 non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.*

*3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'Amministrazione precedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.*

[5] vedi nota 4

[6] vedi nota 4

[7] Art. 22 - Legge 7 agosto 1990 n. 241

#### Art. 22

*1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di*

accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

[8] Art. 25 - Legge 7 agosto 1990 n. 241

Art. 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo sussistendone i presupposti ordina l'esibizione dei documenti richiesti

[9] Art. 24 - Legge 7 agosto 1990 n. 241

Art. 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientrano nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della legge 1 aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

[10] vedi nota 9

[11] vedi nota 9

[12] vedi nota 8

[13] Art.8 D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

Art. 8. (Disciplina dei casi di esclusione).

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'Art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se, non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio

concreto agli interessi indicati nell'Art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni

connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le Amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti anche l'eventuale periodo di tempo per quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'Art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'Art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi in attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi le dotazioni il personale e le dotazioni strettamente strumentali e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte. nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

[14] vedi nota 9

[15] vedi nota 8

[16] Art 2 della legge 8 gennaio 1968, n. 15 come modificato dall'Art. 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

La data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla P. A. sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali alla istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni

[17] Art. 2 comma 2 del D.P.R 25 gennaio 1994, n. 130

Art. 2. Casi nei quali è ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

1. I soggetti che nel produrre all'Amministrazione istanze debbono comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2 possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'Art. 3 della L. 4 gennaio 1968, n. 15.

2. La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 può riguardare i seguenti stati, fatti qualità personali:

a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta: partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento di qualificazione tecnica;

b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;

c) professione esercitata attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale, praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente, casalinga;

d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrispondenti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su immobili o mobili registrati;

e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche di tutore, di curatore esimili;

- f) *assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita I.V.A.;*
- g) *iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati al di fuori dell'iscrizione in albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione;*
- h) *stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarco su navi mercantili;*
- i) *qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;*
- l) *spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti, contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'Amministrazione;*
- m) *titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;*
- n) *qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita.*

[18] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[19] Procedimento intersettoriale

[20] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[21] Procedimento intersettoriale

[22] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[23] Procedimento intersettoriale

[24] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[25] Procedimento intersettoriale

[26] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[27] Procedimento intersettoriale

[28] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[29] Procedimento intersettoriale

[30] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[31] Procedimento intersettoriale

[32] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[33] Procedimento intersettoriale

[34] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[35] Procedimento intersettoriale

[36] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[37] Procedimento intersettoriale

[38] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[39] Procedimento intersettoriale

[40] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[41] Procedimento intersettoriale

[42] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[43] Procedimento intersettoriale

[44] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)

[45] Procedimento intersettoriale

[46] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)



- [81] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [82] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [83] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [84] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [85] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [86] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [87] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)
- [88] Il termine, in giorni, decorre dalla data di avvio del procedimento (Artt. 9 - 10 del Reg.) e non comprende il periodo di tempo in cui lo stesso è sospeso (Artt. 12 - 13 del Reg.)