

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO 1 Principi

ART. 1 *Oggetto*

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

ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale.

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

ART. 3 *Principi*

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di: a) snellire l'attività procedimentale; b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei procedimenti strumentali; c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi; d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo 1

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

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

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990 n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il apito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento.

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

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale.

ART. 7

Accertamenti di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto. Di istanze a produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetto ad autenticazione.

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

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

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

TITOLO III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusioni del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso.

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO IV

Durata e termini del procedimento

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie.

1. Per ogni procedimento viene individuata dal presente regolamento, nell'allegato "A" (tabelle), la durata complessiva dei singoli procedimenti.

2. L'elencazione dei procedimenti amministrativi e delle attività indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento non è esaustiva. Per i casi non previsti l'Amministrazione

ha facoltà di indicare, nei propri atti di programmazione e di indirizzo, i termini di avvio e di conclusione del procedimento.

3. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.

4. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti

1. Di norma, la figura del responsabile del procedimento coincide con quella del funzionario apicale presente nell'area di attività del Comune inquadrata nell'8/1 qualifica funzionale., ed alla quale è attribuita la competenza per materia come prevista dal con deliberazione del Consiglio n.41 del 11.03.1995 e sue successive modificazioni.
2. 1 responsabili dei procedimenti vengono individuati nell'allegato "B" al presente regolamento con riferimento al mansionario innanzi detto e per le "Funzioni" di cui alla classificazione fattane., relativamente alla parte "Spesa", con D.P.R.31.1. 1996,n.194.
3. Nei casi dubbi o non previsti dall'allegato "B" »il segretario generale individua il funzionario competente per materia ed assegna allo stesso la responsabilità dei procedimenti relativi.
4. Su proposta del Sindaco, sentiti il segretario generale ed il funzionario - capo area affidata ad altre figure di 8[^] o 7[^] qualifica funzionale in servizio nell'area medesima, la responsabilità di singoli procedimenti o di categorie omogenee di procedimenti con la connessa responsabilità dell'emissione dei provvedimenti finali.
5. E' fatta salva, comunque, la possibilità di individuare, per settori specifici, quale quello tributario, e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi speciali in materia, figure di responsabili dei procedimenti e dei provvedimenti finali, diverse dal funzionario responsabile dell'area di attività dell'ente.
6. E', infine, in facoltà del Sindaco, ai sensi dell'art. 17 comma 68 lettera c) della legge 15.5.1997, nr. 127, di attribuire al segretario comunale la responsabilità di singoli procedimenti o di gruppi omogenei di procedimenti.
7. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale

ART. 16

Responsabile del procedimento – Compiti

1. In caso di vacanza del posto di Funzionario - responsabile del servizio e dei relativi

procedimenti amministrativi l'Amministrazione, sentito il segretario comunale, assegna, *ad interim*, la responsabilità dei procedimenti relativi ad altro funzionario fino alla copertura del posto, ovvero al segretario comunale. La stessa procedura viene seguita nei casi in cui l'assenza del funzionario – responsabile del procedimento, per qualsiasi motivo sia assente dal servizio per oltre quindici giorni lavorativi ed il ritardo della conclusione del procedimento possa arrecare serio pregiudizio a terzi o al Comune.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento del l'istruttoria, nonchè compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti.

1. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI

ART. 19

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi.

1.

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonchè i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che sia individuabili, possono intervenire nel procedimento

I

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

ART. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990. nr° 241.

ART. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle legge e dai regolamenti in materia.

ART. 22

Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo. il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri. Nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7.8.1990, n. 241.

CAPO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23

Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in altre forme possibili e idonee.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamenti, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei casi, indicati nell'allegato "C" al presente regolamento. nei quali gli stessi possono essere sottratti all'accesso.

ART. 25

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs. 24.2.1997, n. 39.

ART. 26

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti al fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 27

Forme di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 28

Procedimento di accesso

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

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

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

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22,23,24,25 della legge 2.8.1990, n. 241 e dal DPR 276/1992, n. 352

ART. 29

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi.

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

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

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

Art. 31

Casi nel quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso. -

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del DPR 27.6.1992, n. 352, i documenti amministrativi sottratti all'accesso sono quelli elencati nell'Allegato "A" del presente regolamento.
2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate dei singoli atti e documenti, ferme restando le preclusioni relative ai documenti indicati nell'allegato "C," al presente regolamento.
3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche di atti o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata,, a condizione che si evitino difficoltà e/o intralci al regolare funzionamento delle attività degli uffici.
4. Nei casi nei quali la richiesta di accesso ad atti e documenti di norma esclusi sia volta alla cura e/o alla difesa di interessi giuridici, ne viene garantita la visione con decisione del Sindaco. Il Funzionario responsabile del servizio cui inerisce il documenti oggetto della richiesta esprime motivato parere sulla richiesta di accesso agli stessi atti e documenti.
5. Per quanto concerne la diffusione dei dati anagrafici e di stato civile si fa riferimento alle norme speciali in materia e segnatamente alle disposizioni della legge 31.12.1996 n.675 e sue successive modificazioni.
6. In ogni caso, non possono essere richiamate esigenze di riservatezza per negare l'accesso ad atti per i quali e' prevista la pubblicità nelle forme di legge.
7. In via generale, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo 30.

ART. 32

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.

- 1 . L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 33

Accesso agli atti e al documenti da parte dei consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il Consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi

**ALLEGATO “ A “ AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

**TABELLE INDICANTI E SINGOLI PROCEDIMENTI ED I TEMPI DI
CONCLUSIONE AFFARI -GENERALI - SEGRETERIA - PROTOCOLLO -
ARCHIVIO -
PERSONALE.**

N. TIPO DI PROCEDIMENTO	TERMINE GG.
1. Autorizzazione alla rappresentanza giudizio del Comune in ogni tipo di giudizio.	5 gg.
2. Procedure relative all'adozione di atti deliberativi.	15 gg.
3. Adozione di determinazioni del Capo Area: dalla conclusione dell'Istruttoria.	5 gg
4. Procedure relative alla stipula di contratti.	30 gg.
5. Stipula contratti in genere: dal termine della procedura	15 gg.
6. Stipula contratti per convenzioni: dall'ultimazione della procedura	20 gg.
7. Rilascio di certificazioni.	3 gg.
8. Rilascio di attestazioni di varia natura	7 gg.
9. Rilascio di attestazioni richiedenti preve informazioni	20 gg.
10. Rilascio di informazioni o attestazioni con ricerca d'archivio	30 gg.
11. Certificazione presenze consiglieri comunali	2 gg.
12. Rilascio copie atti amm.vi a Consiglieri comunali	2 gg.
13. Risposta ad esposti c/o ricorsi	20 gg.
14. Autenticazione di firme e documenti	5 gg.
15. Notifica di atti (salvo termini più brevi in caso d'urgenza)	5 gg.
16. Rilascio numero di protocollo agli interessati che ne facciano richiesta dalla data di presentazione.	3 gg.
17. Consultazione Gazzette Ufficiali Nazionali - Bollettini Regionali - F.A.L.	1 gg.
18. Visione di documenti non sottratti all'accesso e per i quali non sia necessario differirne l'accesso	3 gg

19. Rilascio copie di documenti non sottratti all'accesso e per i quali non sia necessario differirne l'accesso (fino a tre documenti).	3 gg
20. Rilascio copie di documenti non sottratti all'accesso e per i quali non sia necessario differirne l'accesso (se di numero superiore a tre documenti e sempre che debba essere rigettata la domanda al sensi dell'art. 31 c. 3 del regolamento)	10 gg
21. Riscatto periodi di servizio ai fini della liquidazione del premio di servizio.	15 gg.
22. Riscatto periodi di servizio ai fini previdenziali	15 gg.
23. Ricongiunzione precedenti periodi di servizio.	20 gg.
24. Indennità una tantum	20gg.
25. Pratica per riconoscimento indennità premio di servizio: collocamento a riposo	tre mesi prima non oltre 10 gg.
26 Pratica di pensione: dal collocamento a riposo	tre mesi prima - non -oltre 10 gg.
27. Risposta a documentazione integrativa richiesta dall'INPDAP.	20 gg.
28. Collocamento a riposo per limiti di età	Immediato
29. Collocamento a riposo per dimissioni	15 gg.
30. Pratica pensione di reversibilità	20 gg.
31. Rilascio certificazioni di servizio ad uso pensionistico ed altri usi	10 gg.
32. Esame richieste di congedo e aspettative retribuite	3 gg.
33. Esame richieste congedi e aspettative non retribuite	5 gg.
34. Avvio procedimento su richiesta di dispensa dal servizio per inidoneità fisica.	10 gg.
35. Avvio procedimento su richiesta di sottoposizione a visita collegiale per riconoscimento di causa di servizio.	10 gg.
36. Movimentazione pratiche di cui sub 34 e 35	15 gg.

37. Esame richiesta di dimissioni dal servizio	15 gg.
38. Denuncia infortunio del personale	3 gg.
39. Concorsi pubblici per titoli ed esami	180 gg.
40. Formazione graduatorie per assunzione di personale a tempo determinato.	120 gg.

SERVIZI DEMOGRAFICI

N. TITOLO PROCEDIMENT/ ATTIVITA'	TERMINE GG.
1. Trasferimento residenza in altro comune	3gg. (art. 7 DPR 223/89)
2. Trasferimento residenza nel Comune di Torremaggiore	10 gg.
3. Cancellazione anagrafica per morte	3 gg. (art. 17 DPR 223/89)
4. Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero	3 gg. (art. 17 DPR 223/89)
5. Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro Comune	20 gg. (art. 18 DPR 223/89)
6. Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata o al censimento	1 anno dall'accertamento . 1 DPR 223/89
7. Scissioni o riunioni famigliari	30gg. dall'accertamento
8. Variazioni qualifica professionale o titolo di studio	3gg (art. 17 DPR 223/89)
9. Certificazioni vane in carta libera o bollo	immediatamente
10. Autocert.. nel limiti della L. 15/68	immediatamente
11. Rilascio libretti di lavoro	5 gg.
12. Scelta cittadinanza per chi ha doppia cittadinanza per istruzione pratica (a cura del Ministero degli Interni tempo 6 mesi circa	3 gg-
13. Rilascio o rinnovo carta identità	5 gg.
14. Invio agli Enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variaz. da ricev. stampati	20 gg.
15. Consegna c/o Ufficio dei libretti di pensione agli invalidi civ.	10 gg.
16. Consegna c/O abitaz. dei libretti sopra citati. Autenticazione di firme.	30 gg.
17. A.I.R.E. trascrizione per trasf. residenza all'estero	20 gg. (art. 2 L. 470/88, art, 16 DPR 223/89)
18. Trasferimento all'A.I.R.E di altro Comune	3 gg. come sopra

19.Cancellazioni per iscr. anagrafe popolazione residente a seguito trasf. estero	30 gg. (come sopra)
20.Per trasferimento nell'A.I.R.E. di altro comune per morte	3 gg. (come sopra)
21.per irreperibilità presunta	100 anni dalla nascita o due censimenti
22. per perdita cittadinanza	3 gg. come sopra
23. Compilazione Liste di Leva	entro gennaio di ogni anno per chi compie 17 anni nell'anno
24. Pubblicazione liste di Leva	entro 1° febbraio dalla compilaz. liste (art. 63 R.D. 1481/40)
25. Aggiornamento Liste di Leva	entro marzo (art. 73 R.D. 1481/40)
26. Invio Liste Ufficio Leva	entro 10 aprile (art. 74 R.D. 1481/40)
27. Notifiche agli interessati delle cartoline precetto	entro 30 gg. dal ricevimento del calendario precetti dell'Uff. di Leva (art. 14 5 R. D. 1481/40)
28. Invio Ufficio Leva pratiche richieste dispense.	5 gg.
29. Notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	15 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'Ufficio Leva
30. Consegna agli interessati del congedo per licenza malattia o dispensa	15 gg. dal ricevimento dall'Ufficio Leva
31. Trascrizione atti perdita o acquisto cittadinanza	15 gg.
32. Domanda di cittadinanza	10 gg. (+ pratiche compl.)
33.Atti di morte	Con doc. completa

	al momento
34. Inoltro atto di morte ai Comuni di residenza	5 gg
35. Trascrizione atti di morte prov. da altri comuni o estero	5 gg. dal ricevimento
36. Denuncia nascita	con doc. completa al momento
37. Inoltro denunce nascita al altri comuni	10 gg.
38. Richieste trascr. atti nascita	10 gg. con doc. con doc. completa
39. Riconoscimento prole	10 gg. con doc. completa
40. Trascr. scioglimento matrimonio	5 gg.
41. Annotazione separazione dei beni	5 gg.
42. Annotazione separazione giudiziale	5 gg.
43. Nulla osta per matrimoni tra stranieri	30 gg.
44. Trascr. matrimonio rich. privati	10 gg.
45. Pubblicazioni matrimonio	5 gg. con doc. completa

RAGIONERIA E FINANZE

PROCEDIMENTO	TERMINE
1. Accertamento possesso requisiti per classificazione ai rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività speciali dei rifiuti prodotti da singole attività	60gg.
2. Risposte a istanze , richieste informazioni, opposizione circa l'applicazione dei tributi	60gg.
3. Pagamento gettoni presenza (dalla proposta di liquidazione)	30gg.
4. Rimborso oneri datore di lavoro cons. comunali (dalla proposta di pagamento)	60 gg.
5. Emissione mandati sulla base di fatture (dopo approvaz. rendiconto)	60 gg.
6. Registrazione fatture fornitori	5gg. dal ricevimento
7. Emissioni fatture ai fini IVA (per servizi commerciali)	al momento del pagamento
8. Procedure relative all'adozione di atti deliberativi	15gg.
9. Adozione di determinazione del Capo Area: dalla conclusione dell'istruttoria	5gg.

SERVIZIO ECONOMATO E SERVIZI CIMITERIALI	
--	--

1. Recepimento oggetti trovati	30gg.
--------------------------------	-------

2. Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	ogni 2 anni
---	-------------

3. Spedizione documenti smarriti	1 gg.
----------------------------------	-------

4. Denuncia smarrimento oggetti, documenti, altro	1 gg.
--	-------

5. Servizio cassa	tutti i giorni
-------------------	----------------

6. Domanda estumulazione	1 gg.
--------------------------	-------

7. esecuzione estumulazione	20gg
-----------------------------	------

8. Domanda tumulazione	1 gg.
------------------------	-------

9. Esecuzione tumulazione	1. gg.
---------------------------	--------

10. Inumazione	1 gg.
----------------	-------

prog	N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA	giomí (gg)
1	ADOZIONE DI DETERMINAZIONE DEL CAPO AREA:	
1/a	dalla conclusione dell'istruttoria	5 gg
2	.PROCEDURE DI ADOZIONE DI ATTI DELIBERATI DI G.M.	15 GG.
3.	Comunicazione autorizzazioni ai subappalti (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	10 gg
4	Sopralluogo per temuto pericolo:	
4/a	Sopralluogo	immediato
4/b	risposta conseguente	30 gg
5	Svincolo polizze fidejussorie per garanzia pagamenti	30 gg dal collaudo
6.	Comunicazione concessione proroga tempi attuazione lavori (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	10 gg
7.	Risposte a richieste di intervento manutentivo (salvo urgenze)	60 gg
8.	Procedura espropriativa (termini di Legge)	5 anni
9.	Risarcimento danni a terzi trasmissione pratica all'Ente assicurativo	15 gg
10	Risarcimento danni per indennità espropriativa	entro i termini di Legge
11.	Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	70 gg.
12	Occupazione temporanea	entro I termini di Legge
13	Disp. Accordo per servitù	90 gg
14	Completamento della Servitù	180 gg
15.	Sdemanializzazioni	180 gg
16.	Certificazioni prop. Comunali utilizzo/consegnatario	120 gg
17.	Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a Segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'Ente pubblico.	30 gg
18	Autorizzazione scavi su suolo pubblico	30 gg
19.	Dichiarazione I.V.A agevolata per Ditte	20 gg

URBANISTICA

repertorioprocediment.xis

TIPO DI PROCEDIMENTO ATTIVITA'	giómi (gg)
1.ADOZIONE DI DETERMINAZIONE DEL CAPO AREA:	
1/a dalla conclusione dell'istruttoria	5 gg
2.PROCEDURE Di ADOZIONE Di A I DELIBERATI DI G.M.	15 gg
3.Rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie	entro i termini di Legge
4. Varianti in corso d'opera	40 gg
5. Denuncia di inizio attività	20gg
6. Autorizzazione tende e insegne	20 gg
7. Abitabilità - Agibilità	entro i termini di Legge
8. Certificati destinazione urbanistica	15 gg
9.Certificati di destinazione d'uso	15 gg
10. Rilascio certificazioni	5 gg.
11. Rilascio attestazioni di varia natura	7 gg
12. Rilascio attestazioni richiedenti preve informazioni	30 gg
13. Rilascio attestazioni ricerca d'archivio	45 gg.
14. Rilascio copie autenticate	
15. Certificati I.V.A. agevolata, frazionamenti e varie	15 gg
16. Risposte a istanze varie dei cittadini	30 gg
17. Richieste sopra e/o segnalazioni varie	10 gg
18. Segnalazioni per ipotesi di abuso	immediato
19. Risposte conseguenti	10 gg
20. Pareri urbanistici preventivi.	
20 a) se di competenza dell'Ufficio	30 gg
20) b) se necessita discussione in G.C. o in Commissione edilizia	60 gg

21. Atti di svincolo fidejussioni	30 gg
22. Rimborso oneri concessione edilizia	30 gg
23. Approvazione piani urbanistici attuativi	
23/a 1. Tempo complessivo di tutto l'iter di competenza comunale	180 gg
23/b 2. Di cui per adozione e/o deposito	30 gg
23/c 3. Per controdeduzioni (dalla scadenza dei termini di osservazioni)	30 gg
24. Rilascio autorizzazioni passi carrai	30 gg
25. Certificati agibilità impianti vari per locali pubblici	30 gg
26. Richiesta interventi vari	60 gg
27. Trasmissione denuncia di privati inquinamento acustico a A.S.L.	5 gg
28. Parere sulla occupazione temporanea suolo pubblico per lavori edili	15 gg
29. Parere sulla occupazione permanente suolo pubblico per lavori edili	30 gg

PUBBLICA ISTRUZIONE ATTIVITA' CULTURALI

N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	TERMINI (in giorni)
1 Rilascio certificati	7 gg.
2 Rilascio attestati di varia natura senza previa informazione	15 gg.
3 Rilascio attestati di varia natura con previa informazione	30 gg.
4 Risposta a istanze o reclami su amm. sc. inf o asilo nido	30 gg.
5 Assegnazione appoggi assistenziali	60 gg.
6 Acquisto libri di testo scuole elementari	entro il 10 settembre
7 Provvedimento controllo obbligo scolastico	art. 153 e segg.R.D. 577/1928
8 Istituzione nuovi servizi trasporto scolastico	40 gg.
9 Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami sui trasporti	60 gg.
10 Istituzione servizio mensa scolastica	entro il 10 ottobre
11 Decisioni e comunicazioni su reclami servizio mensa	60 gg
12 Contratto per fornitura generi alimentari	entro il 31/12
13 Contratto per fornitura materiale di pulizia	entro il 31/12
14 Individ. fasce di reddito per contribuzione refezione scolastica	entro il 31/10
15 Rilascio autorizzazioni per uso occasionali impianti sportivi	10 gg.
16 Convenzioni per impianti sportivi	annuale
17 Risposta a richieste di collab. per realiz. manifestazioni sport.	30 gg
18 Progetti di dispersione scolastica	30 gg.
19. Acquisto arredi scolastici	60 gg.
20. Progetto per corsi di nuoto	entro il 15 giugno
21 Prog. di attività cult. prop. da terzi: assenso dei Comune	45 gg.
22. Atti deliberativi di liquidazione spese	15 gg.
23 Concessione contributi per attività scolastiche	30 gg.
24 Istituzione corso di orientamento musicale	entro il 31/10
25 Esame istanze per conf. incarichi professionali	30 gg.
26 Individ. fasce di reddito per contrib. scuola musicale	entro il 30/11
27 Iscrizione biblioteca comunale	al momento
28 Prestito librario	al momento
29 Procedure inventariali	15 gg
30 Consulenza bibliografica	al momento
31 Prestito interbibliotecario	20 gg.
32 Esclusione prestito biblioteca	come da regolamento
33 Visite guidate biblioteca	su prenotazione
34 Visite guidate mostra permanente	su prenotazione
35 Procedure relative stipula contratti	30 gg.
36 Procedure relative adozione atti deliberativi	15 gg.

37 Adoz. determin. capo area.da conclusione istruttoria	5 gg
38 Pagamento gettoni presenza convegnisti	al momento
39 Rilascio attestati (partecipazione seminari)	7 gg
40. Rilascio copie conformi	7 gg
41. Parere per richiesta uso locali dei settore cultura	7 gg
42. Richiesta contributi	secondo regolamento

SERVIZI SOCIALI

<i>N. TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</i>	<i>TERMINI</i>
1 invio elenchi invalidi dei lavoro alla Prefettura	30 gg.
2 Sussidi per emigrati rimpatriati	120 gg.
3 Insediamento anziani in strutture resid.e semi resid.	120 gg..
4 Sussidi economici straord. e continuativi	come da regolamento
5Rìcovoero coatto (dopo presentaz. documentaz.	Immediato
6 Organizzazione vacanze anziani	entro il 15 giugno
7 Pronuncia decadenza assegn. alloggi ATER	30 gg. dall'accertamento
8 Emanaz. bando per assegnaz. alloggi ATER	180 gg. .
9 Interventi per senza tetto	come da regolamento
10 Contributi economici per diritto allo studio	150 gg.
11 Contr. econ. per nefropatici - talass. etc.termini esame dom.	30 gg.
12 Segnalazione per inser. lav. handicap. nei serv. com.li	60 gg.
13 Affidamento etero-familiare	30 gg. da segnalazione
14 Ricovero - minori in istituto	30 gg.
15 Liquidazione rette per ricovero	15 gg.
16 Organizzazione colonie minori	entro il 15 giugno
17 Servizio ambulanza	immediato
18 Progetti di prevenzione disagio giovanile	entro termini di legge
19. Esame istanze per conferimento inc. prof.li	30 gg.
20. Contratti per trasporto e soggiorno	30 gg.
21. Convenzioni con AZ.USL per servizi sociali	90 gg.
22 Convenzioni per randagismo	1 volta all'anno
23 Richieste di assistenza economica	come da regolamento
24 Richieste di assistenza domiciliare	come da regolamento
25 Richieste interventi di sostegno	come da regolamento
26 Richieste di aiuto personale	come da regolamento
27 Richieste di emergenza	come da regolamento
28 Richieste di inserimento lavorativo	come da regolamento

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'

TERMINE GG.

COMMERCIO IN LOCALI PRIVATI (ex posto fisso)

1 autorizzazione all'apertura attività di vendita	90
2 subingresso in esercizio commerciale	60
3 trasferimento di esercizio commerciale	90
4 ampliamento superficie di vendita	90
5 estensione merceologica dell'autorizzazione	60
6. concentrazione esercizi commerciali	90
7 sospensione attività di vendita	10
8 vendita straordinaria o di liquidazione	30
9 autorizzazione rivendita giornali e riviste	90
10 determinazione orari e chiusure obbligatorie degli esercizi comm.	30
11 deroga alla chiusura obbligatoria degli esercizi commerciali	30
12 rilascio autorizzazione sanitaria	60

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (ex ambulante)

13 rilascio autorizzazione di tipo a, b, c per commercio su a.p.	90
14 subingresso in attività di commercio su aree pubbliche	60
15 estensione merceologica dell'autorizzazione	60
16 autorizzazione per vendita/somministrazione temporanea	30

POLIZIA AMMINISTRATIVA

17 apertura esercizio somministrazione alimenti bevande	90
18 subingresso esercizio somministrazione alimenti bevande	60
19 trasferimento esercizio somministrazione alimenti bevande	60
20 autorizzazione temporanea in occasione di riunioni straordinarie	10
21 licenza per esercizio di attività alberghiera	60
22 licenza per esercizio di affittacamere	60
23 licenza per esercizio di attività- agrituristica	60
24 licenza apertura teatri, cinema, sale da ballo	150
25 licenza per esercizio dei mestiere di guida interprete ecc.	30
26 ricezione di avviso preventivo riprese cinematografiche	2
27 licenza per rappresentazioni teatrali	30
28 licenza per rappresentazioni cinematografiche	30
29 licenza per feste da ballo	30
30 licenza per corse di cavalli	30
31 licenza per apertura di esercizio di circolo	90
32 licenza per scuole da ballo e sale pubbliche di audizione	150
33 autorizzazione all'apertura di centro di attività motorie	LR. 6/97
34 licenza per l'esercizio di spettacolo viaggiante	60
35 licenza di esercizio di arte tipografica, ecc.	60
36 registrazione per esercizio di mestiere ambulante	40
37 dichiarazione di commercio di cose antiche o usate	30
38 licenza per l'esercizio di sala giochi	60
39 licenza per l'accensione di fuochi pirotecnici	30
40 licenza per esercizio -di rimessa di autoveicoli	60
41 aut. spettacoli e manif. varie senza intervento di CPVLPS e VV.FF.	15
42 aut.spettacoli e manif. varie con intervento di CPVLPS e VV,FF	30-dopo interv

DISTRIBUZIONE CARBURANTI

43. concessione esercizio distribuzione carburanti	150
44. autorizzazione modifica impianto distribuzione carburanti	150
45. autorizzazione trasferimento impianto distributore carburanti	150
46. determinazione orario e turno di chiusura impianti distrib. Carburanti	30
47. deroga orario e turno di chiusura impianti distrib. Carburanti	10
48 compensi alle commissioni per collaudo impianti distr. carburanti	30

ARTIGIANATO

49	iscrizione albo imprese artigiane	30
50	autorizzazione esercizio di barbiere, parrucchiere ed affini	150
51	subingresso in attività di barbiere., parrucchiere ed affini	90
52	variazione esercizio attività artigianale	30
53	rilascio autorizzazione sanitaria	60
54	concessione lotto in zona PIP/PALS	come da Regol.

INDUSTRIA

55	dichiarazione di inizio di attività industriale	60
56	rilascio autorizzazione sanitaria	60

TRASPORTI

57	autorizzazione all'esercizio di autonoleggio con conducente	60
58	autorizzazione all'esercizio di autonoleggio senza conducente	60
59	autorizzazione per autotrasporti di cose in servizio di piazza	60

AGRICOLTURA

60	autorizzazione alla vendita dei prodotti di propria produzione	60
61	autorizzazione all'esercizio di operatore laico di f.a.	60
62	autorizzazione sanitaria trasporto sostanze alimentari	60
63	autorizzazione sanitaria trasporto animali	60
64	autorizzazione sanitaria trasporto sostanze zuccherine	60
65	vidimazione dichiarazione trasporto uve e mosti	termini di legge
66	ricez. denuncia giacenza e produzione vini	termini di legge
67	autorizzazione sanitaria per l'esercizio di molitura olive	60

PESI E MISURE

68	iscrizione stato utenti pesi e misure	30
69	verificazione strumenti di peso e misura	30
70	cancellazione stato utenti pesi e misure	30

ALTRI PROCEDIMENTI DEL SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

71	richiesta scritta di informazioni e notizie	10
72	rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	15
73	rilascio di certificati ed attestati con ricerca d'archivio	20
74	rilascio copia di atti anno corrente e anno precedente	15
75	rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	30
76	risposta ad esposti e ricorsi	30
77	procedimento relativo all'adozione di atti deliberativi	15
78	determinazioni dei capi area dalla conclusione dell'istruttoria	5
79	irrogazione sanzione amm.va pecuniaria a seguito rapporto	legge 689/181
80	annullamento, decadenza, revoca di autorizzazione/licenza tempor.	7
81	annullamento, decadenza, revoca di autorizzazione/licenza perm.	180

POLIZIA MUNICIPALE

1	rilascio copia conf. rilievi inc-stradati (non si rilascia copia fino al go- giorno dopo l'incidente)	45
2	risposte a richieste, lamentele informali relative ed accertamenti	30
3	rimborso somme versate in eccedenza (sommato ai tempi di ragioneria per il mandato)	200
4	rilascio permesso per invalidi	30
5	ricevute per cessione fabbricati	2
6	competenze della P.M. in caso di manifestazioni varie	30
7	procedure contravvenzionali al codice stradale	come_per legge
8	informazioni, accertamenti e controlli per uffici comunali	30
9	informazioni, accertamenti e controlli per uffici diversi da quelli comunali	30
10	richieste dati sulla viabilità	30
11	ordinanze sulla viabilità a carattere temporaneo	10
12	ordinanze sulla viabilità a caratterer definitivo	30
13	richiesta certificazioni varie	20
14	richiesta dissequestro merci	come per legge
15	richiesta dissequestro veicoli	come per legge
16	parere e controlli su installazioni materiali	20
17	controlli e accertamenti per ufficio tributi	30
18	controlli in seguito a reclami	20
19	controlli in seguito a reclami per temuto pericolo	5
20	autorizzazione occupazione suolo pubblico al mercato quindicinale	60
21	autorizzazione occupazione suolo pubblico. per fiere, sagre, ecc.	30
22	notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
23	autorizzazione per trasporto eccezionale	30
24	richiesta scritta di informazioni e notizie	10
25	risposta ad esposti e ricorsi	30
26	discarico dal ruolo sanzioni pecuniarie amministrative	30
27	determinazione del capo area dalla conclusione dell'istruttoria	5
28	procedimento relativo all'adozione di atti deliberativi	15

ALLEGATO “ B “ AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

FUNZIONE: SERVIZI GENERALI E CONTROLLO

- Organi Istituzionali - Personale	--Dott. BISCEGLIA Mauro el. 44 61. 1.4 per la parte amministrativa - Responsabile servizio finanziario per parte economica e contabile
---------------------------------------	---

Gestione economica e finanziaria	Responsabile del servizio finanziario (Posto vacante)
Gestione entrate tributarie Gestione beni demaniali	“ “ “ “ Responsabile del servizio finanziario per la parte economica - Arch. COLAIANNI Sabina per la parte tecnica

Ufficio Tecnico	Arch. COLAIANNI Sabina
-----------------	------------------------

Anagrafe, Stato Civile, Leva, etc. Altri servizi generali	Responsabile dei servizi demografici e delle attività produttive (posto vacante) al Dott. BISCEGLIA Mauro ad interim fino all'espletamento del concorso Dott. BISCEGLIA Mauro
--	---

FUNZIONE: GIUSTIZIA

Uffici Giudiziari	Responsabile del servizio finanziario
-------------------	---------------------------------------

FUNZIONE: POLIZIA LOCALE

Polizia Municipale	Cap. PASTORE Giuseppe
--------------------	-----------------------

Polizia Commerciale Polizia Amministrativa	Responsabile servizi demografici e delle attività produttive (posto vacante) - Al Dott. BISCEGLIA Mauro ad interim fino all'espletamento del concorso
---	--

FUNZIONE: ISTRUZIONE PUBBLICA

Scuola Materna Istruzione elementare Istruzione media Istruzione secondaria superiore Assistenza scolastica	Rag. SIBIO Mieliele
---	---------------------

FUNZIONE: CULTURA - BENI CULTURALI

Biblioteche, musei, etc. Teatri, attività culturali	Rag. SIBIO Michele Rag. SIBIO Michele
--	--

FUNZIONE: SPORT E RICREAZIONE

Piscine	Rag. SIBIO Michele
Stadio comunale	Rag. SIBIO Michele parte sport e ricreazione -

Arch. COLAIANNI Sabina parte tecnica

Manifestazioni sportive

Rag. SIBIO Michele

FUNZIONE: TURISMO

Servizi Turistici
Manifestazioni Turistiche

Rag. SIBIO Michele

FUNZIONE: VIABILITA'E TRASPORTI

Viabilità, e circolazione

Arch. COLAIANNI Sabina parte tecnica -
Cap. PASTORE Giuseppe parte sicurezza
e codice della strada

Illuminazione pubblica
Trasporti Pubblici locali

Arch. COLAIANNI Sabina
Arch. COLAIANNI Sabina parte tecnica del
servizio - Responsabile servizio finanziario per
parte economica

FUNZIONE: TERRITORIO ED AMBIENTE

Urbanistica e Gestione del Territorio
Edilizia Residenziale

Arch. COLAIANNI Sabina

Protezione Civile

Arch. COLAIANNI Sabina parte tecnica e
Cap. PASTORE Giuseppe per problemi di sicurezza,
traffico, viabilità, ecc..

Servizio Idrico Integrato
Servizio smaltimento RSU
Parchi e Tutela Ambientale

Arch. COLAIANNI Sabina

FUNZIONE: SETTORE SOCIALE

- Asili nido
- Servizi di prevenzione e sicurezza
sociale
- Strutture di ricovero anzi
- Assistenza alla persona
- Servizio necroscopico

Rag. SIBIO Michele

FUNZIONE: SVILUPPO ECONOMICO

- Affissioni e Pubblicità
- Fiere e Mercati

Responsabile servizio finanziario
Responsabile. servizi demografici e delle
attività produttive - Al Dott. BISCEGLIA
Mauro ad interim

- Servizi all'industria
- Servizi al Commercio
- Servizi all'Artigianato
- Servizi all'Agricoltura

FUNZIONE: SERVIZI PRODUTTIVI

Altri servizi produttivi

Responsabile dei servizi demografici e
delle attività produttive - Al Dott. BISCEGLIA
Mauro ad interim

**ALLEGATO “ C “ AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**COMUNE DI LAVELLO
(Provincia di Potenza)**

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.

- a)- documenti che riguardano l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- b) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e l'riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell' ordinamento giuridico;
- c)- documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
- d)- documenti riguardanti le strutture , i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- e)- atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;
- f)- atti relativi a trattative precontrattuali;
- g)- atti relativi allo svolgimento di concorsi, fino a quando non sia stata approvata la graduatoria finale;
- h)- atti relativi all'istruttoria di gare di appalto, fino a quando non sia stato dato corso all'aggiudicazione;
- i)- fascicoli contenenti atti relativi a consiglieri ed amministratori del Comune, per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale, eccezion fatta per le notizie relative alle situazioni patrimoniali, da rendere pubbliche per obbligo di legge e di regolamento;
- l)- documentazione caratteristica e matricolare riguardante situazioni private dei dipendenti.
- m)- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- n)- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali riguardanti dipendenti;
- o)- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- p)- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative e contabili;
- q)- atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché delle competenti Autorità Giudiziarie;
- r)- atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti., compresi gli

accertamenti medico legali ed i loro fascicoli personali,

- s)- rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
- t)- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- u)- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (Art. 34 D.P.R. n.233/89); elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni e che ne facciano richiesta motivata per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. n.223/67);
- v)- cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- z)- fascicoli personali degli assistiti; documenti e atti relativi alla salute ed alle condizioni socio economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle stesse;
- x)- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- k)- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.