

INDICE

• BREVI NOTE INTRODUTTIVE.....	pag. 2
PARTE PRIMA	
DISPOSIZIONI GENERALI	
• Art.1 (Oggetto).....	pag. 7
• Art.2 (Fonti normative).....	pag. 8
• Art.3 (Ambito di applicazione).....	pag. 8
• Art.4 (Soggetti attivi).....	pag. 8
PARTE SECONDA	
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
• Art.5 (Nozione di procedimento).....	pag. 10
• Art.6 (Fasi del procedimento).....	pag. 10
• Art.7 (Responsabile del procedimento).....	pag.10
• Art.8 (Decorrenza del termine iniziale del procedimento).....	pag.11
• Art.9 (Comunicazione di avvio del procedimento).....	pag.11
• Art.10 (Pubblicità sostitutiva).....	pag.12
• Art.11 (Casi d'urgenza).....	pag.12
• Art.12 (Presentazione di memorie scritte).....	pag. 12
• Art.13 (Valutazione delle memorie scritte).....	pag. 13
• Art.14 (Procedimenti di competenza di più settori).....	pag. 13
PARTE TERZA	
DIRITTO DI ACCESSO	
• Art.15 (Diritto all'informazione).....	pag. 14
• Art. 16 (Pubblicità sull'attività dell'amministrazione).....	pag 14
• Art.17 (Diritto di accesso ai documenti amministrativi).....	pag. 14
• Art.18 (Limitazioni al diritto di accesso).....	pag. 15
• Art.19 (Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento).....	pag. 16
• Art.20 (Accesso agli atti istruttori dei procedimenti in corso).....	pag. 16
PARTE QUARTA	
SERVIZIO INFORMAZIONE	
• Art.21 (Istituzione del servizio informazione).....	pag. 18
• Art.22 (Compiti del servizio).....	pag. 18
• Art.23 (Procedura per la presa visione ed il rilascio di copie).....	pag. 18
PARTE QUINTA	
DISPOSIZIONI FINALI	
• Art.24 (Archivio delle istanze di accesso).....	pag. 19
• Art.25 (Ricorsi).....	pag. 19
• Art.26 (Pubblicità).....	pag. 19
• Art.27 (Sanzioni).....	pag. 19
• Art.28 (Rinvio).....	pag. 20
• Art 29 (Entrata in vigore).....	pag. 20
ALLEGATI:	
• TABELLA A) Elenco dei procedimenti e autorità competenti.....	pag. 21
• ALLEGATO B) Modello per domanda incompleta.....	pag. 44
• ALLEGATO C) Comunicazione avvio procedimento d' ufficio.....	pag. 45
• ALLEGATO D) Comunicazione avvio procedimento.....	pag. 46

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

BREVI NOTE INTRODUTTIVE.

1. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PRIMA DELLA LEGGE 7.8.90 N° 241.

Fino all'entrata in vigore della legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, mancava nel nostro ordinamento giuridico una disciplina generale del procedimento amministrativo, erano invece presenti talune normative di settore, afferenti a specifiche tipologie procedimentali.

L'assenza di una regolamentazione generale del procedimento amministrativo, comportava un'ampia discrezionalità della P.A. in sede di gestione del procedimento ed il non riconoscimento del diritto degli interessati (persone fisiche, persone giuridiche, ed enti di fatto), a partecipare attivamente ai procedimenti destinati a sfociare in atti variamente incidenti nelle loro sfere giuridiche.

2. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DOPO LA LEGGE 7.8.90 N° 241.

2.1. Principi fondamentali

Una soluzione definitiva ai problemi derivanti dall'assenza di una normativa generale sul procedimento è stata conseguita solo grazie alla legge 241/90, come modificata dalla legge 537/93, e da ultimo dal D.L.12/5/95 n°163, convertito in legge n°273/95. Essa diversamente dalla citata legge 142/90, che disciplina solo i procedimenti di competenza degli enti locali, sancisce regole generali valide per tutti i procedimenti amministrativi, con l'unica esclusione degli enti pubblici economici che operano principalmente con strumenti privatistici. E' stato chiarito che la legge 241/90, non abroga ma integra le disposizioni dettate in tema di procedimento e di accesso dalla legge 142/90 sulle autonomie locali.(v. C.d.S. sez. IV, sent. 132/96). Trattasi di una normativa che non pretende di codificare compiutamente le strutture ed il funzionamento del procedimento amministrativo, ma si limita a fissare in armonia con il dettato dell'art. 97 della Costituzione, talune regole generali ispirate ai seguenti principi:

- il principio del giusto procedimento;
- il principio di trasparenza;
- il principio di semplificazione.

2.2. Le regole:

Ai suddetti principi sono informate in particolare le regole fondamentali dettate dal capo I della legge 241.

Tali regole sono:

- economicità, efficacia, pubblicità;
- divieto di aggravamento del procedimento;
- obbligo di conclusione esplicita del procedimento - art.2, integrato dalla legge 273/1995 - La P.A. ha il dovere di concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento finale espresso, quando il procedimento consegue ad istanza, sia quando debba essere iniziato d'ufficio);
- obbligo generale di motivazione del provvedimento amministrativo. L'introduzione dell'obbligatorietà della motivazione, nel ricondurre l'azione amministrativa entro i binari del principio di legalità, consente di ritenere che il provvedimento immotivato o insufficientemente motivato sia viziato per violazione di legge e non più come si riteneva in precedenza per eccesso di potere.

2.3. Gli obblighi:

Una volta aperta la fase d'iniziativa, la legge 241/90 ha previsto tre obblighi incombenti sull'amministrazione procedente:

1. la previsione di un termine di conclusione dell' iter procedimentale Art.2, comma 1 legge 241/90
2. la individuazione del responsabile del procedimento Artt.4 e 6 legge 241/90
3. la comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati, Artt.7-8-legge 241/90

La giurisprudenza ha affermato che la gestione amministrativa include, in contrapposizione agli atti di indirizzo e di controllo, tutte le funzioni operative dirette a dare concreto ed immediato adempimento ai fini istituzionali, ivi compresi gli atti "a contenuto concessorio o autorizzatorio" purché vincolati dagli atti di indirizzo e dai regolamenti come le autorizzazioni edilizie, commerciali e di polizia amministrativa, le concessioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico, le ordinanze attuative di leggi e regolamenti, fattispecie tutte contrassegnate dall'assenza di margine di discrezionalità.

2.4. Provvedimenti attribuiti ai dirigenti/responsabili:

La legislazione:

- a) Art. 51, comma 3, lett.f, legge 142/90, sostituito dall'art. 6, comma 2, legge 127/97. (Le funzioni provvedimentali non direttamente gestionali)
- b) (La rappresentanza in giudizio e negli atti negoziali) art.16, lettera f, D.lgvo 29/93.
- c) Le funzioni certificative, di documentazione, di legalizzazione od analogiche. - art.51, comma 3, lettera g, legge 142/90, sostituito dall'art.6, legge 127/97.
- d) La presidenza delle commissioni di concorso e di gara. - Art.51, comma 3, legge 142/90 - art.21, comma 3, legge 109/94. Non al segretario, ai sensi dell'art.17, comma 68, L.127/97. Si al segretario, in virtù dell'art.9, comma 2, D.P.R. 487/94, modificato dal D.P.R.693/96.
- e) Nomina delle Commissioni di gara o di concorso. La competenza spetta all'apparato burocratico ai sensi degli artt.3,16,17, D.lgvo 29/93. Le relazioni esterne spettano ai dirigenti, i contatti con gli appaltatori di servizi, opere o forniture.

⇒ Altre funzioni:

- Controdeduzioni agli organi di controllo ;
- Acquisizione di pareri da parte di organi consultivi.
- x- La repressione degli abusi edilizi, ai sensi dell'art. 9, legge 47/85, ricade nelle competenze dei dirigenti o responsabili di servizio dell'ente.

A queste si vanno ad aggiungere quelle attribuite dallo Statuto e dai regolamenti comunali, ai sensi dell'art. 51, comma 3, lettera b, legge 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, legge 127/97, oltre a quelle eventualmente oggetto di delega da parte del Sindaco.

⇒ Rientrano, inoltre, nella competenza di dirigenti/responsabili dei servizi, l'acquisizione :

- dei pareri di cui al'art.53, legge 142/90 ;
- dei pareri del revisore dei conti ;
- dei pareri delle commissioni consiliari ;
- del parere dell'avvocatura o dell'ufficio legale dell'ente ;
- del parere di altri uffici dall'ente ;
- dei pareri, ove previsti, delle altre commissioni, quali in primo luogo CE ; CC ;.

⇒ Le competenze del Direttore Generale nella legge 127/97.

La legge 127/97, nell'introdurre l'art. 51bis, legge 142/90, attribuisce delle competenze specifiche in capo alla nuova figura del Direttore Generale che possiamo riassumere nelle seguenti :

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio ;
- sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente consentendo il perseguimento dei livelli ottimali di efficienza ed efficacia ;

- la proposta di P.E.G. di cui all'art. 11, D. L.gvo 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, per il tramite del Sindaco.
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lettera a), D.lgvo 77/95.

COMUNE

DI

MILETO

**REGOLAMENTO PER
LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E
DI
DEL DIRITTO DI
MILETO
ACCESSO E
D'INFORMAZIONE**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina:

- lo svolgimento dei procedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive (art.6, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142);
- il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art.7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n.142 e a norma dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

COMUNE

NOTE- LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO :

(art. 6, comma 1, legge 142/90) "I comuni valorizzano le libere forme associative e promuovono organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, anche su base di quartiere o di frazione . I rapporti di tali forme associative con il comune sono disciplinati dallo Statuto".

(Art. 7, comma 3,4, legge 142/90),

comma 3

"tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese"

comma 4

"il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, I responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esami e domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Art. 22, comma 3, legge 241/90:

"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'art. 27"

Art.2
(Fonti normative)

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990, n.142, sullo Statuto Comunale, sulla legge 7 agosto 1990, n.241 e sul D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

Art.3
(Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune, delle sue aziende ed enti dipendenti, da chiunque vi 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, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. 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 dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. I termini entro i quali si devono concludere i singoli procedimenti sono quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera A).

5. Nel caso di mancata inclusione di un procedimento nella tabella di cui sopra, lo stesso si concluderà nel termine di trenta giorni, purché non diversamente previsto in altre leggi o regolamenti.

6. Le disposizioni di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art.13, comma 2, della legge 241/90, non si applicano, per quanto attiene a tempi e modalità di svolgimento, ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

7. Al responsabile del settore finanziario compete di disporre accertamenti e rimborsi nonché di porre il visto di esecutività dei ruoli.

8. La fase istruttoria dei procedimenti di carattere tributario è, tuttavia, attribuita ad uno o più responsabili del procedimento e ad essi compete l'attivazione della stessa, nonché la sottoscrizione delle comunicazioni previste e richieste a tal fine.

Art.4
(Soggetti attivi)

1. I soggetti che hanno facoltà di intervenire nei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento sono:

- a) I soggetti nella cui sfera giuridica il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- b) qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati;

c) le associazioni ed I comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

COMUNE

DI

MILETO

PARTE SECONDA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.5 (Nozione di procedimento)

1. Ai fini del presente regolamento per procedimento si intende la sequenza di atti compiuti dai soggetti privati e dagli organi del Comune, rivolti all'emanazione di un provvedimento amministrativo ed alla produzione degli effetti giuridici suoi propri.

Art.6 (Fasi del procedimento)

1. I procedimenti amministrativi che hanno luogo nel Comune, finalizzati all'adozione di atti incidenti su situazioni giuridiche soggettive, sono caratterizzati dalle seguenti fasi:

- a) fase dell'iniziativa: che comprende ogni atto propulsivo d'iniziativa privata (istanze, proposte, ricorsi) o d'iniziativa d'ufficio autonoma (richieste) con il quale prende avvio il procedimento,
- b) fase istruttoria: che comprende quegli atti del Comune (accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizione, richieste di informazioni, contestazioni) e del privato (presentazione di opposizioni, deduzioni, controdeduzioni, indicazioni di mezzi di prova idonei, risposte a quesiti o questionari, integrazioni di documenti) tutti volti all'acquisizione e valutazione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale.
- c) fase pre-decisoria: che comprende quegli atti autonomi intermedi (giudizi sulla idoneità dei candidati; valutazioni relative a persone, cose, fatti; relazioni; I pareri espressi dagli organi dotati di competenze consultive; I pareri partecipativi obbligatori di enti ed associazioni esponenziali di categorie e gruppi) tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale;
- d) fase costitutiva: nella quale è posto in essere, entro il termine stabilito nell'allegata tabella A) di cui all'art.3 del presente regolamento, il provvedimento finale, da parte di un ufficio individuato (Segretario Comunale, responsabile di settore), di un organo monocratico (Sindaco) o di un organo collegiale (Consiglio Comunale, Giunta Comunale);
- e) fase integrativa dell'efficacia: che comprende quegli atti o operazioni che di volta in volta occorrono perché l'effetto giuridico del provvedimento possa prodursi e divenire operante (controllo, pubblicazione, comunicazione, notificazione).

Art.7 (Responsabile del procedimento)

1. A norma dell'art.5 della legge 241/90 il responsabile di ^{AREA} settore, da cui dipende l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria.

2. L'assegnazione deve avvenire entro un termine brevissimo; in ogni caso fino a quando non sia effettuata, è considerato responsabile il funzionario preposto all'unità organizzativa.

3. Nell'istruttoria del procedimento, il responsabile compie le attività di cui all'art.6 della legge 241/90.

4. Il responsabile del settore di appartenenza dell'unità organizzativa ha facoltà di avocare a sé, a tutti gli effetti, la responsabilità dei procedimenti attribuiti a norma del precedente comma 1), motivandolo per iscritto.

5. Il responsabile del settore di appartenenza dell'unità organizzativa per assenza o impedimento del responsabile del procedimento, come sopra individuato, o per altre comprovate specifiche esigenze può formalmente assegnare con atto scritto il procedimento ad un diverso dipendente.

Art.8

(Decorrenza del termine iniziale del procedimento)

1. Per I procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui sorge l'obbligo giuridico di provvedere e, qualora l'atto propulsivo promani da organi o uffici di altra Amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione.

2. Per I procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

3. Per data di ricevimento della documentazione o della domanda si intende quella attestata dalla data di acquisizione al protocollo della quale l'interessato ha facoltà di ottenere gli estremi, o dall'apposito avviso di ricevimento postale. Se è prevista da leggi o regolamenti una data entro la quale le domande riguardanti i procedimenti ad iniziativa di parte devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

4. Fatti salvi I casi diversamente disciplinati da leggi o regolamenti, qualora la documentazione o la domanda risultino irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento, ne darà comunicazione all'amministrazione o al privato richiedente tempestivamente e comunque non oltre venti giorni indicando le cause delle irregolarità o delle incompletezze, sulla base del fac-simile in allegato B).

L'invio di tale comunicazione è attestato dagli estremi del protocollo in partenza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art.9

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Entro I tre giorni precedenti all'adozione del primo formale atto introduttivo il funzionario responsabile provvede a dare notizia dell'avviso del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento

finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire.

2. La notizia dell'inizio del procedimento deve essere data, con le stesse modalità, a quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati, ai quali dal provvedimento possa derivare un qualche pregiudizio.

3. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

4. Tale comunicazione di cui si allegano fac-simili C) e D) e il cui invio è attestato dagli estremi del protocollo in partenza, potrà essere predisposta con sistemi automatizzati nel qual caso l'indicazione a stampa del nominativo del responsabile del settore competente terrà luogo della sottoscrizione.

COMUNE

Art.10
(Pubblicità sostitutiva)

1. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il funzionario responsabile del procedimento, entro lo stesso termine, provvede a rendere noti gli elementi di cui all'articolo precedente mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta di concerto con il Sindaco ed il Segretario Comunale.

MILETO

Art.11
(Casi d'urgenza)

1. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento la comunicazione personale può essere omessa e sostituita con la pubblicità di cui all'articolo precedente.

Art.12
(Presentazione di memorie scritte)

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, I soggetti interessati possono presentare direttamente o tramite il servizio postale, memorie scritte e documenti.

2. Il termine di cui sopra è perentorio; tuttavia il mancato o parziale accoglimento di memorie scritte e documenti deve essere sempre motivato e, in ogni caso, l'interessato deve essere ammesso, su richiesta, al contraddittorio orale, con redazione di apposito verbale da inserire agli atti del procedimento.

Art.13
(Valutazione delle memorie scritte)

1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare le memorie presentate entro i successivi 5 giorni, e di replicare per iscritto le proprie controdeduzioni.

Art.14
(Procedimenti di competenza di più ^{AREE} settori)

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più ^{AREE} settori, servizi o uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, il responsabile dell'area dell'intero procedimento, e provvede alle comunicazioni agli interessati indicando anche 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 i settori, gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, anche attraverso l'indizione di ^{COMUNE} apposite conferenze di servizi. La responsabilità di tali fasi è attribuita al responsabile del procedimento di ogni singola fase.

3. In particolare il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento, con i settori, gli uffici ed i servizi competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno ove non previsti nell'allegata tabella.

MILETO

PARTE TERZA

Diritto di accesso

Art.15

(Diritto all'informazione)

1. L'amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso ancorché si riferisca all'attività posta in essere da istituzioni, aziende, consorzi, o altri enti cui essa partecipa.

2. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dall'art.18 del presente regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 16

(Pubblicità sull'attività dell'amministrazione)

1. Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità dalla propria azione amministrativa, l'amministrazione rende pubblici a mezzo stampa o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa e, comunque, presso l'albo pretorio comunale:

- a) I dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione ed in particolare quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinaria che straordinaria; I parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori d'intervento dell'amministrazione stessa; I dati relativi ai costi di gestione dei servizi. A tale adempimento l'amministrazione può sopperire con la pubblicazione, comunque all'albo pretorio, della relazione previsionale e programmatica e sue eventuali variazioni o integrazioni.
- b) I criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati.
- c) I criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione ed il costo delle singole opere.
- d) I criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in genere.

Art.17

(Diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui al successivo art.18 del presente regolamento.

2. Il diritto di cui al comma 1 si applica, in particolare:

- a) alle deliberazioni adottate dal consiglio comunale, dalla giunta, ed alle ordinanze sindacali anche se non ancora esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese.
- b) Ai provvedimenti emessi dai responsabili di settore.
- c) Agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione, a norma dell'art.6 del presente regolamento.
- d) Ai verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari.
- e) Alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno.

3. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni di cui l'amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

COMUNE

Art.18 ^{DI} (Limitazioni al diritto di accesso)

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto :
 - a) a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art.24, comma 2, lettera a), b), c), d), della legge 241/1990 ;
 - b) a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della legge 241/90.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 241/90, sono sottratte al diritto di accesso, in particolare i seguenti documenti :
 - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, od aziende a rischio d'incidente rilevante ;
 - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio di attività creditizie ;
 - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità ;
 - d) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio ;
 - e) atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove ;
 - f) notizie e documenti relative alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa ;
 - g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali ;
 - h) provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori.

NOTE - RIFERIMENTI LEGISLAZIONE:

(legge 241/90 - Art 24, comma 2, lettera a,b,c,d.) "Il governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2, art.17, della legge 400/88, entro sei mesi dall'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:

1. la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 2. la politica valutaria e monetaria,
 3. l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità,
 4. 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"
- (Art.24, legge 241/90, comma 6) "I soggetti indicati nell'art.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 del provvedimento di cui all'art.13, salvo le diverse disposizioni di legge"
- (Art.24, comma 4, legge 241/90)"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 rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2."

Art.19

(Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento)

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbano intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione, ai sensi della art. 7, comma 4, legge 142/90, informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso, che li riguardano.
2. I soggetti cui al comma 1, hanno il diritto di ricevere dall'amministrazione risposte a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione della norme statutarie e regolamentari.

NOTE - RIFERIMENTI LEGISLAZIONE:

(Art 7, comma 4, legge 142/90)"Il regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi, e disciplina il rilascio di copie previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione di uffici e servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione"

Art.20

(Accesso agli atti istruttori dei procedimenti in corso)

1. Conformemente all'art.10, comma 1, della legge 241/90, è fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e 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 e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

(art.10, comma 1, legge 241/90) "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'art.24; b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento."

COMUNE

DI

MILETO

PARTE QUARTA
Servizio informazione

Art.21
(Istituzione del servizio informazione)

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme prevista dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art.6, comma2, del D.P.R. 352/92, nonché del D.lgv. 29/93, è istituito il servizio informazione (U.R.P.C.) per I cittadini, secondo le modalità previste dal regolamento di organizzazione uffici e servizi. Il responsabile viene nominato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

(ART.6, comma 2. DPR 352/92) "Le singole amministrazioni valutano altresì l'opportunità di istituire un ufficio per le relazioni con il pubblico e comunque individuano un ufficio che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei relativi costi."

Art.22
(Compiti del servizio)

1. Il servizio informazione ha il compito di rispondere :
 - a) a domande concernenti in genere l'attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo ;
 - b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti di cui agli art. 17 e 20 del presente regolamento ;
 - c) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente, secondo quanto previsto dall'art.19 del presente regolamento.
2. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione, deve essere disponibile presso il servizio una guida contenente le principali informazioni attinenti il punto a), ai criteri seguiti e in ogni caso, l'elenco dei documenti cui viene consentito il diritto di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.
3. Il servizio Informazione cura la raccolta dei regolamenti e delle altre disposizioni relative all'attività del Comune e della modulistica che I cittadini devono utilizzare ai fini dell'accesso delle prestazioni ed ai servizi.

Art.23
(Procedura per la presa visione ed il rilascio di copie)

1. Alle richieste di presa visione o di rilascio di copie degli atti e dei documenti, verrà dato corso a cura del Servizio Informazione o del responsabile del procedimento, ove I documenti non siano conservati in copia presso il servizio medesimo, immediatamente o, qualora si tratti di richieste di copie di documenti complessi, entro un termine massimo di dieci giorni. In quest'ultimo caso, all'interessato viene rilasciata una ricevuta con l'indicazione del giorno in cui può ritirare la copia richiesta.
2. All'atto della consegna, il richiedente corrisponde una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento della Giunta.

PARTE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

(Archivio delle istanze di accesso)

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce, presso i propri uffici, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modalità previste dall'art. 11, D.P.R. 352/92.
2. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

(art.11,DPR 352/92) "Al fine di consentire il più celere ed agevole servizio del diritto di accesso, ciascuna amministrazione istituisce, presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso."

Art.25

(Ricorsi)

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti diritto di accesso 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 fatta richiesta.
2. 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.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
4. Resta ferma la facoltà del richiedente di investire preliminarmente il Difensore Civico, ove istituito.

Art.26

(Pubblicità)

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi e distribuzione di un congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.
2. Verrà data, altresì, comunicazione alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art.22, comma 3, della legge 241/90.

(art.22, comma 3, legge 241/90) "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'art.27."

Art.27

(Sanzioni)

1. In caso di inosservanza della disposizioni contenute nel presente regolamento, verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art.106 del T.U. 1934, nella misura prevista dall'art.113, della legge 689/81.

(art.106, T.U. 383/1934) "Quando la legge non disponga altrimenti, le contravvenzioni alle disposizioni dei regolamenti comunali, sono punite con la sanzione amministrativa fino a £. 1.000.000. Con la stessa pena sono punite le contravvenzioni alle ordinanze del Sindaco in conformità alle ed ai regolamenti. Il verbale di accertamento deve espressamente indicare se la contravvenzione sia stata o meno personalmente contestata al contravventore."

(art.113, legge 689/81) "Le pene pecuniarie comminate per i reati previsti dal codice penale o dalle leggi speciali, nonché le sanzioni pecuniarie comminate per le infrazioni dal codice di procedura penale, aumentate per effetto della legge 12 LUGLIO 1961, n°603, sono moltiplicate per cinque. Sono altresì moltiplicate per cinque le pene pecuniarie comminate per i reati previsti da leggi entrate in vigore dopo il 21 Ottobre 1947 e prima della legge 12 Luglio 1961, n° 603. Le pene pecuniarie comminate per reati previsti da leggi entrate in vigore dopo la legge 603/61, e fino al 31/12/1970 sono moltiplicate per tre. Quelle comminate per reati previsti da leggi entrate in vigore dopo il 31/12/1970 e fino al 31/12/1975, ad eccezione delle leggi in materia di imposte dirette e di tasse ed imposte indirette sugli affari, sono moltiplicate per due. Quando, tenuto conto degli aumenti previsti nei commi precedenti, la legge stabilisce la pena dell'ammenda inferiore nel minimo a lire quattromila o nel massimo a lire diecimila, i limiti edittali sono elevati rispettivamente a lire diecimila ed a lire venticinquemila."

COMUNE

Art.28
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, valgono le disposizioni delle leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

DI

Art 29
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento ~~entra~~ **VIUETO** in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

TABELLA A)
ELENCO DEI PROCEDIMENTI ALLEGATA AL
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO
DI ACCESSO E D' INFORMAZIONE CON
INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITA' COMPETENTI
E DEGLI UFFICI CHE CONSTA DI N° 23 PAGINE
INCLUSA LA PRESENTE
COMUNE

DI

MILETO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: PROGRAMMAZIONE GENERALE, INFORMAZIONE, CULTURA

N°	ATTO PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Ricezione e archiviazione fondi di archivi privati	35	A.A.	C.C.		
2	Iter procedurale per concessioni, convenzioni per gestire impianti sportivi ad uso pubblico	60	A.T.	R		
3	Autorizzazione all'utilizzo di impianti scolastici in orario extrascolastico per attività sportive	70	AA.	R		
4	Erogazione di contributi ad associazioni ad enti che operano nel campo sportivo	150	A.T.	G.C.		
5	Autorizzazioni all'effettuazione di manifestazioni temporanee in impianti sportivi	45	A.A.	R		
6	Autorizzazione all'utilizzo di impianti sportivi da parte delle scuole in orario scolastico	40	A.A.	R		
7	Trattativa privata con procedura semplificata	35	A.A.	R		
8	Trattativa con gara ufficiosa	80	A.A.	R		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
A.V. AREA VIGILANZA	G.C. GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell'ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: POLIZIA MORTUARIA

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Concessione di sepolcri	80	R	A.T.		
2	Rinnovamento alla scadenza della concessione temporanea di sepolcro	80	R	A.T.		
3	Retrocessioni di sepolcri, ossari e cinerari perpetui	35	R	A.T.		
4	Retrocessioni di sepolcri, ossari e cinerari temporanei	35	R	A.T.		
5	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.T.		
6	Trattativa con gara ufficiosa	80	R	A.T.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
A.V. AREA VIGILANZA	G.C. GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SCUOLE E ISTRUZIONE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETENTE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Ammissione agli Asili Nidi	100	.A.A.	R		
2	Ammissione alle scuole d'infanzia	100	.A.A.	G.C(*)		
3	Concessione buoni libro agli alunni delle Scuole Medie Inferiori	80	.A.A.	G.C(*)		
4	Concessioni borse di studio	80	.A.A.	R		
5	Istruttoria domande di riduzione o esonerate di frequenza	100	.A.A.	R		
6	Concessione contributo alle famiglie per spese di trasporto	75	.A.A.	R		
7	Concessione contributi, erogazione l'acconto, alle scuole materne private per gestione servizio mensa e trasporto.	90	.A.A.	R		
8	Assegnazione turni per utilizzo da parte dei terzi del soggiorno estivo del Comune: utilizzo adulti	60	.A.A.	R		
9	Assegnazione turni per utilizzo da parte di ragazzi del soggiorno estivo: utilizzo ragazzi	60	.A.A.	R		
10	Trattativa privata con procedura semplificata	35	.A.A.	R		
11	Trattativa con gara ufficiosa	80	.A.A.	R		
12	Concessione saldo contributo alle scuole materne private per mensa e trasporto, a consumativo di esercizio	70	.A.A.	R		

LEGENDA:

AREA/ UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A.	S
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
A.V. AREA VIGILANZA	G.C. GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE		Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Assegnazione contributi economici ad anziani, adulti e minori		60	A.A.	G.C.		
2	procedimento valutativo conseguente a richiesta inserimento in strutture per persone con handicap		60	A.A.	G.C.		
3	Procedimento valutativo conseguente a richiesta inserimento in servizio di assistenza domiciliare per anziani, adulti e portatori di handicap		60	A.A.	G.C.		
4	Inserimento in graduatoria per ingresso in strutture residenziali protette, comunità alloggio, centri diurni e appoggi temporanei per anziani.		60	A.A.	G.C.		
5	Autorizzazione a Telecom per messa a disposizione servizio Telesoccorso		90	A.A.	G.C.		
6	Concessione di contributi alternativi al ricovero		60	A.A.	G.C.		
7	Trattativa privata con procedura semplificata		35	A.A.	R.		
8	Trattativa con gara ufficiosa		80	A.A.	R.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A.	S
A.T.	R/D
A.F.	C.C.
A.V.	G.C.
(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell'ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.	SINDACO RESPONSABILE O DIRIGENTE CONSIGLIO COMUNALE GIUNTA COMUNALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: TUTELA AMBIENTE E PIANIFICAZIONE ECONOMICO TERRITORIALE

N°	ATTO PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETENTE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Assegnazione terreno comunale nel PEEP	210	A.T.	R.		Competenza , invece, del Consiglio Comunale, qualora non siano stati già individuati e criteri generali di assegnazione, ivi compresa la convenzione.
2	Assegnazione terreno comunale ai PIP	120	A.T.	R.		
3	Restituzione oneri	80	A.T.	R.		
4	Erogazione contributi a privati per superamento barriere architettoniche	60	A.T.	R.		
5	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico per condutture sotterranee, edicole, chioschi, serbatoi, ecc.	30	A.T.	R.		
6	Concessione passo carrato	30	A.T.	R.		
7	Rilascio concessione temporanea occupazione spazi ed aree pubbliche	15	A.T.	R.		
8	Rilascio licenza impianto ascensori e montacarichi	120	A.T.	R.		Tempo massimo comprensivo del ritiro e del pagamento; il procedimento si conclude in 15 giorni.
9	Rilascio licenza esercizio ascensori e montacarichi	120	A.T.	R.		Compresi 2 anni di attesa risposta ISPSEL
10	Rilascio libretto ascensori e montacarichi	120	A.T.	R.		Compresi 2 anni di attesa collaudo ISPSEL Compresi 3 anni di attesa rilascio libretto ISPSEL

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S
A.T. AREA TECNICA	SINDACO
A.F. AREA FINANZIARIA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.V. AREA VIGILANZA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.	A.T. GIUNTA COMUNALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETENTE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Richiesta rilascio autorizzazione pubblici esercizi (soggette a contingente numerico)	40	A.A.	R.		
2	Subingresso a pubblico esercizio (DPR 407/94)	30	A.A.	R.		
3	Trasferimento/ampliamento pubblici esercizi (DPR 407/94)	30	A.A.	R.		
4	Rilascio di autorizzazione all'esercizio di albergo - subingressi nuovi (DPR 407/94)	60	A.A.	R.		
5	Rilascio di autorizzazione all'esercizio dell'attività di affittacamere (DPR 407/94)	30	A.A.	R.		
6	Richiesta rilascio autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa - nuova apertura - aggiunta tabella merceologica (n.b.: ci sono merceologie soggette a contingente numerico - DPR 407/94)	60	A.A.	R.		
7	Rilascio autorizzazioni al trasferimento e/o ampliamento per il commercio in sede fissa (n.b.: per i trasferimenti e/o ampliamenti fino a 200 mq o per concentrazione di due esercizi fino a 600 mq è soggetta solamente a denuncia inizio attività - L. 537/93)	60	A.A.	R.		
8	Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici (silenzio - assenso - DPR 407/94)	60	A.A.	R.		
9	Rilascio/rinnovo concessione diciotennale per l'esercizio di impianti per la distribuzione di carburanti (silenzio - assenso solo per rinnovo in assenza di collaudo - DPR 407/94)	150	A.A.	R.		
10	Rilascio - rinnovi - impianti per uso privato (silenzio - assenso DPR 407/94)	150	A.A.	R.		
11	Autorizzazioni per modifiche ad impianti per la distribuzione di carburanti (DPR 407/94)	120	A.A.	R.		
12	Rilascio nuove autorizzazioni per barbieri, parrucchieri, estetiste (soggette a contingente DPR 407/94)	60	A.A.	R.		

LEGENDA:

AREA/ UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S
A.T. AREA TECNICA	R/D
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C.
A.V. AREA VIGILANZA	G.C.

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: POLIZIA AMMINISTRATIVA E AGRICOLTURA

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Rilascio certificato imprenditore agricolo I.P.	120	A.A.	R.		
2	Rilascio certificato d'idoneità - formaz. Arrofond. P.D.C. I.N.V.L.M. atto tra vivi ovvero mortis causa	120	A.A.	R.		
3	Rilascio autorizzazione vendita prodotti a produttore agricolo	20	A.A.	R.		
4	Licenze attività di: tipografia, serigrafia, tipolitografia, etichettificio	30	A.A.	R.		
5	Licenza per attività accompagnatore turistico - guida - interprete lingue straniere	30	A.A.	R.		
6	Licenza rappresentazioni teatrali, spettacolistiche, trattenimenti musicali	30	A.A.	R.		
7	Licenza per trattenimenti musicali, concerti di musica leggera, arti varie in aree e luoghi aperti al pubblico	30	A.A.	R.		
8	Circoli privati - somministrazioni ai soci autorizzazione locali non aperti al pubblico	30	A.A.	R.		
9	Rilascio pareri da parte di commissioni comunali agricola per determinazione rilascio concessione edilizia	40	A.A.	R.		
10	prestiti, finanziamenti e contributi a produttori e lavoratori agricoli consiglio produttori e lavoratori agricoli	180	G.C.	R.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A.	SINDACO
A.T.	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: UFFICIO AMBIENTE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	autorizzazione allo scarico acque reflue da insediamenti	60	A.T.	R.		necessita parere USL
2	Autorizzazione allo scarico acque reflue da insediamenti civili non allacciati alla pubblica fognatura	60	A.T.	R.		necessita parere USL
3	Autorizzazione allo spandimento agronomico liquami zootecnici	60	A.T.	R.		necessita parere USL
4	Rilascio parere a Provincia si pratiche emissioni atmosfera	30	A.T.	R.		
5	Trattativa privata con procedura semplificata	30	A.T.	R.		
6	Trattativa con gara ufficiosa	80	A.T.	R.		termine fissato dal DPR 203/88

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
A.V. AREA VIGILANZA	G.C. GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: QUALIFICAZIONE URBANA - MOBILITA' E TRASPORTI

N°	ATTO PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Occupazione d'urgenza per esproprio in opere pubbliche	60	R.	A.T.		
2	Nomina di collaudatore di opera pubblica	60	G.C. (²).	A.T.		
3	Redazione stadi d'avanzamento e conti finali	40	R.	A.T.		
4	Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa	30	R.	A.T.		
5	Appalto - concorso o licitazione privata con commissione giudicatrice per opere e beni servizi	90	R.	A.T.		
6	Esecuzione di progetto di OO.PP. complessa	200	R.	A.T.		
7	Delibera di approvazione di un progetto esecutivo	40	G.C.	A.T.		
8	Delibera di approvazione di un progetto preliminare	30	C.C.	A.T.		
9	Esecuzione e approvazione di perizia suppletiva	30	R.	A.T.		
10	Esecuzione e approvazione di perizia di variante	30	R.	A.T.		
11	Esecuzione di progetto di OO.PP. semplice	60	R.	A.T.		
12	Protocollo di intesa con altri Enti	30	G.C.	A.T.		
13	Concessione equo indennizzo per liquidazione danni e frutti pendenti in sede di esecuzione di LL.PP.	60	R.	A.T.		
14	Classificazione delle strade vicinale e comunali	60	C.C.	A.T.		
15	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio (L. 126/68)	95	C.C.	A.T.		
16	Costituzione di servizi attive su beni immobili di terzi	60	C.C.	A.T.		
17	Costituzione di servizi passive su beni immobili (area o costruzioni) di proprietà comunale	60	C.C.	A.T.		
18	Trattativa privata con procedura semplice	35	R.	A.T.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE

AUTORITA' COMPETENTE

A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.			

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZI CIVILI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETENTE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Rifacimento allacciamento ad utenza acquedotto e gas	60 R.	R.	A.T.		
2	Esecuzione nuovo allacciamento acquedotto e gas	70 R.	R.	A.T.		comportanti opere di scavo
2a	Esecuzione nuovo allacciamento acquedotto e gas	60 R.	R.	A.T.		solo opere fuori terra
3	Spostamento contatori gas	60 R.	R.	A.T.		
4	Richiesta di potenziamento della fornitura gas	60 R.	R.	A.T.		
5	Espettazione di gara ufficiosa	35 R.	R.	A.T.		
6	Trattativa privata con procedura semplificata	35 R.	R.	A.T.		
7	Esecuzione di un progetto di opera pubblica	180 R.	R.	A.T.		
8	Esecuzione di perizia suppletiva e/o variante	120 R.	R.	A.T.		
9	Nomina collaudatore di OO.PP.	30 G.C.	G.C.	A.T.		
10	Pagamenti stati di avanzamento o liquidazioni finali	45 R.	R.	A.T.		
11	Conferimento presso il depuratore di fanghi e liquami di origine produttiva	60 R.	R.	A.T.		
12	Trasporto presso il depuratore di fanghi e liquami di origine civile	60 R.	R.	A.T.		
13	Fatturazione canone depurazione da insediamenti produttivi	90 R.	R.	A.T.		
14	Procedimento di ritiro, custodia e consegna degli oggetti rinvenuti	30 R.	R.	A.T.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C. CONSIGLIO COMUNALE
A.V. AREA VIGILANZA	G.C. GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Esecuzione di progetto di opera pubblica complessa	260	R.	A.T.		
2	Delibera e iter di approvazione di un progetto esecutivo	60	A.T.	R.		
3	Delibera e iter di approvazione di un progetto preliminare	30	C.C.	A.T.		
4	Appalto concorso semplificato con commissione giudicatrice per opere e beni-servizi	90	R.	A.T.		
5	Esecuzione di progetto di opera pubblica semplice	60	R.	A.T.		
6	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R.	A.T.		
7	Trattativa con gara ufficiosa	80	R.	A.T.		
8	Occupazione d'urgenza per esproprio per opera pubblica	60	R.	A.T.		
9	Esecuzione ed approvazione di Perizia di Variante	30	R.	A.T.		
10	Esecuzione ed approvazione di perizia suppletiva	30	R.	A.T.		
11	Nomina collaudatori di opera pubblica	30	G.C.	A.T.		
12	Pagamento stati di avanzamento e liquidazione stato finale	40	R.	A.T.		
13	Concessione equo indennizzo per danni in sede di esecuzione di opera pubblica	60	R.	A.T.		
14	Acquisto non in procedura di esproprio permuta	200	C.C.	A.T.		
15	Acquisto o concessione di beni immobili statali (legge 31.12.1993 N.579)	6 anni	C.C.	A.T.		

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D RESPONSABILE O DIRIGENTE

A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: PATRIMONIO INFORMATIVO

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Trattativa privata previo esperimento gara semplice	35	R.	A.A.		
2	Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa	80	R.	A.A.		
3	Appalto concorso o licitazione privata con commissione giudicatrice per beni e servizi informatici	120	R.	A.A.		
4	Procedimento istruttorio relativo ad approvazione di un progetto	60	R.	A.A.		
5	Protocollo d'intesa con altri Enti	60	G.C. (*)	A.A.		

LEGENDA:

AREA/ UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A.	S
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	SINDACO
A.T. AREA TECNICA	R/D
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C.
A.V. AREA VIGILANZA	G.C.

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

N° ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE		Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Aggiudicazione di un contratto nelle gare ufficiose con procedura ordinaria (trattativa privata)	80	R.	A.F.		
2	Aggiudicazione di un contratto nelle gare ufficiose con procedura semplificata	35	R.	A.F.		
3	Riconoscimento di un contributo del 7% degli oneri di urbanizzazione secondaria ad istituti religiosi	200	C.C.	A.F.		
4	Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, assimilate a contributi	200	R.	A.F.		
5	Pagamento fornitori con mezzi comunali	50	R.	A.F.		
6	Pagamento fornitori con mezzi di terzi	70	R.	A.F.		
7	Pagamento fornitori e professionisti	90	R.	A.F.		
8	Restituzione somme indebite	90	R.	A.F.		
9	Contestazione nei contratti di fornitura - recesso fornitore (danno non quantificato)	45	R.	A.F.		
10	Contestazione nei contratti di fornitura - recesso fornitore (danno quantificato)	45	R.	A.F.		
11	Restituzione somme indebite	40	R.	A.F.		
12	Contestazioni con il concessionario che gestisce pubblicità ed affissioni (misura ridotta)	90	R.	A.F.		
13	Contestazioni con il concessionario che gestisce pubblicità ed affissioni (con misura intera)	90	R.	A.F.		
LEGENDA:						
AREA/UFFICIO COMPETENTE			AUTORITA' COMPETENTE			
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA		S	SINDACO		
A.T.	AREA TECNICA		R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE		
A.F.	AREA FINANZIARIA		C.C.	CONSIGLIO COMUNALE		
A.V.	AREA VIGILANZA		G.C.	GIUNTA COMUNALE		
(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.						

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZI LEGALI E CONTRATTUALI

N° d'ordine	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	TERMINO PROCEDIMENTO
1	Vendita a trattativa privata di beni immobili (previa gara formale)	C.C.	A.T.	230 gg
2	Bando biennale di assegnazione alloggi ERP	C.C.	A.T.	210 gg
3	Verifica requisiti per assegnazione definitiva di alloggi ERP	R.	A.T.	120 gg
4	Assegnazione definitiva alloggi ERP	G.C.	A.T.	60 gg
5	Rilascio alloggio per occupazione illegale	R.	A.T.	50 gg
6	Annullamento dell'assegnazione	G.C.	A.T.	120 gg
7	Assegnazione provvisoria alloggi ERP	G.C.	A.T.	60 gg
8	Risoluzione contratto di locazione per morosità o decadenza	R.	A.T.	210 gg
9	Decadenza dell'assegnazione	R.	A.T.	60 gg
10	Appalto concorso per servizi e forniture	R.	A.T.	60 gg
11	Appalto concorso per lavori	R.	A.T.	60 gg
12	Licitazione privata per servizi e forniture	R.	A.T.	120 gg
13	Licitazione privata per lavori	R.	A.T.	120 gg
14	Adempimenti antimafia	R.	A.T.	120 gg
15	Esproprio con accordo bonario	R.	A.T.	30 gg
16	Espropriazione coattiva	R.	A.T.	30 gg
17	Occupazione d'urgenza con accordo bonario	R.	A.T.	90 gg
18	Occupazione coattiva d'urgenza	R.	A.T.	30 gg
19	Costituzione servitù coattiva	R.	A.T.	90 gg
20	Costituzione di servitù in via bonaria	R.	A.T.	90 gg
21	Convenzione con affittuari in via bonaria	R.	A.T.	30 gg
22	Svincolo indennità di esproprio	C.C.	A.T.	30 gg
23	Accordi transattivi	C.C.	A.T.	40 gg
24	Contratti di appalto e atti supplementivi	C.C.	A.T.	40 gg
25	Verbale di aggiudicazione definitiva a seguito di Licitazione privata/asta pubblica	G.C.*	A.T.	30 gg
26	Preliminari acquisto/vendita	R.	A.T.	30 gg
27	Rogiti (acquisti imm. a seguito di procedure di esproprio acquisti immobiliari con autorizzazione prefettizia, ecc.)	R.	A.T.	80 gg
28	Contratti di comodato	Segr.	A.T.	120 gg
29	Locazioni attive	C.C.*	A.T.	45 gg
30	Locazioni passive	C.C.*	A.T.	60 gg
31	Atto unilaterale d'obbligo	C.C.*	A.T.	60 gg
32	Transazioni	C.C.*	A.T.	60 gg
33	Decreto d'esproprio	C.C.*	A.T.	80 gg
34	Vendita all'asta di beni immobili	R.	A.T.	30 gg
		C.C.*	A.T.	120 gg

35	Vendita a trattativa privata di beni immobili (in seguito ad asta e gara ufficiosa deserte o per pec. beni)	C.C.*	A.T.	90 gg
36	Costituzione (o estinzione) di diritti, vincoli, gravami, sul patrimonio immobiliare	C.C.*	A.T.	120 gg

LEGENDA:

AREA/ UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A. AREA AMMINISTRATIVA	S
A.T. AREA TECNICA	R/D
A.F. AREA FINANZIARIA	C.C.
A.V. AREA VIGILANZA	G.C.

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SVILUPPO ORGANIZZATIVO-GESTIONE PERSONALE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedime nto in gg.	AUTORITA' COMPETEN- TE	AREA/UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	NOTE
1	Attivazione procedura concorso pubblico (sino a pubblicazione bando)	60	R	A.A.		
2	Attivazione procedura concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato tramite piani finalizzati	30	R	A.A.		
3	Redazione graduatoria conseguente a concorso per personale docente delle Scuole di Infanzia e negli Asili Nido a tempo determinato (e aggiornamento periodici)	90	R	A.A.		
4	Procedimento istruttorio per l' approvazione della graduatoria conseguente a concorso per titoli ed esami per piani finalizzati	30	R	A.A.		
5	Esito della selezione conseguente a bando piani finalizzati (L. 56 - art. 169	30	R	A.A.		
6	Redazione graduatoria per assunzioni temporanee fino ad un massimo di 6 mesi.	30	R	A.A.		
7	Procedimento per attivazione assunzioni obbligatoria.	60	R	A.A.		
8	Procedimento per assunzioni mediante ricorso al servizio di collocamento (Art. 16 - Legge 56)	30	R	A.A.		
9	Procedimento per assunzione in ruolo da graduatorie approvate preliminarmente dalla Giunta comunale	40	R	A.A.		
10	Procedimento per attivazione pensione di reversibilità	40	R	A.A.		
11	Certificazioni relative a servizi prestati presso enti disciolti	40	R	A.A.		
12	Procedimento istruttorio per l' approvazione di graduatorie conseguenti a concorso interno per titolo ed esami.	80	R	A.A.		
13	Procedimento istruttorio per riliquidazione pensione e premi di fine servizio	60	R	A.A.		
14	Computo servizio militare ai fini collocamento a riposo	40	R	A.A.		
15	Procedimento istruttorio per ottenimento equo	40	R	A.A.		

	indennizzo					
16	Procedure di controllo e applicativa per avvenuto riconoscimento diritto equo indennizzo	60	R			A.A.
17	Procedimento istruttorio per ottenimento rendita vitalizia	40	R			A.A.
18	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	30	G.C.			A.A.
19	Procedimento istruttorio per mobilità extra comparto	180	R			A.A.
20	Procedimento istruttorio per attribuzione annuale assegni nuclei familiari	40	R			A.A.
21	Procedimento istruttorio per trasferimento temporaneo per inidoneità fisica	60	R			A.A.
22	Procedimento istruttorio per attribuzioni detrazioni fiscali	40	R			A.A.
23	Procedimento istruttorio per adempimenti in qualità di sostituto d'imposta	60	R			A.A.
24	Procedimento istruttorio per adempimenti in qualità di sostituto di dichiarazione	60	R			A.A.
25	reinquadramento a seguito di variazioni normative	90	G.C.			A.A.
26	Valutazione e raccolta documentazione per redazione graduatorie periodiche LED	60	R			A.A.
27	Procedimento per collocamento disponibilità con atto finale della Giunta Comunale	60	R			A.A.
28	Trattativa privata, previo esperimento, gara semplificata	35	R			A.A.
29	Trattativa privata, previo esperimento, gara ufficiosa.	80	R			A.A.
30	Procedimento per mobilità di comparto	40	R			A.A.

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE	AUTORITA' COMPETENTE
A.A.	S
AREA AMMINISTRATIVA	SINDACO
A.T.	R/D
AREA TECNICA	RESPONSABILE O DIRIGENTE

A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE

(*) E', invece, di competenza del Responsabile/Dirigente degli Uffici qualora la Giunta o il Consiglio nell' ambito delle rispettive competenze, utilizzando gli strumenti di programmazione, ovvero con apposita separata deliberazione, hanno individuato i relativi criteri.

Prot. n. _____

Al Sig.

Oggetto : domanda incompleta e/o irregolare
volta ad ottenere _____

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data _____, prot. n. _____, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi :

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso lo scrivente settore, avente sede in via _____, n. _____, piano _____, nei giorni _____, dalle ore _____ alle ore _____, ovvero per appuntamento, telefonando al n. _____.

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo settore potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il responsabile del
Procedimento

ALLEGATO C

Prot. n. _____

Al Sig.

Oggetto : comunicazione dell'avvio del procedimento
d'ufficio relativo al _____

Ai sensi dell'art. 8 del regolamento comunale vigente per la disciplina del procedimento amministrativo, si comunica che questa Amministrazione in data _____ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _____.

Il settore competente è _____ e il responsabile del procedimento è _____, qualifica _____.

Presso il settore stesso, avente sede in via _____, n. _____, piano _____, è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, nei giorni _____, dalle ore _____ alle ore _____, ovvero per appuntamento, telefonando al n. _____.

Si consiglia di far pervenire al più presto eventuali memorie o documenti, in quanto il procedimento potrebbe concludersi anche prima del termine massimo sopraindicato.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il responsabile

Settore _____
Prot. n. _____

Sig. _____ AI

Oggetto : comunicazione dell'avvio del procedimento
relativo _____

Ai sensi dell'art.8 del regolamento comunale vigente per la disciplina del procedimento amministrativo, si comunica che sulla base della domanda presentata dalla S.V. relativa al procedimento amministrativo in oggetto, acquisita agli atti del Prot. in data _____, col n. _____, questa Amministrazione nella stessa data ha dato avvio al procedimento, il quale dovrà concludersi entro il _____.

Il settore competente è _____ e il responsabile del procedimento è _____, qualifica _____.

Presso il settore stesso, avente sede in via _____, n. _____, piano _____, è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, nei giorni _____, dalle ore _____ alle ore _____, ovvero per appuntamento, telefonando al n. _____.

Si consiglia di far pervenire al più presto eventuali memorie o documenti, in quanto il procedimento potrebbe concludersi anche prima del termine massimo sopraindicato.

Distinti saluti.

_____, li _____

Il responsabile
