

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Indice

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1- Ambito di applicazione e finalità.....pag. 4

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

Art.2- Definizione di procedimento amministrativo.....pag. 4

Art.3- Obbligo di motivazione.....pag. 5

Capo II

Termini del procedimento

Art.4- Termine iniziale del procedimento.....pag. 5

Art.5- Obbligo di conclusione del procedimento e termine finalepag. 6

Art.6- Intervento del difensore civico comunale.....pag. 6

Art.7 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche.....pag. 6

Capo III

Partecipazione al procedimento

Art.8- Comunicazione dell'inizio del procedimento.....pag. 7

Art.9- Intervento nel procedimento.....pag. 7

Art.10- Accordi procedurali e sostitutivi.....pag. 8

Capo IV

Responsabile del procedimento

Art.11- Unità organizzativa responsabile del procedimento..... pag. 8

Art.12- Individuazione del responsabile del procedimento.....pag. 9

Art.13- Il responsabile del procedimento a più fasi.....pag. 9

<i>Art.14- Compiti del responsabile del procedimento.....</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art.15- Compiti del dirigente preposto al servizio</i>	<i>pag. 10</i>

Capo V

Semplificazione amministrativa

<i>Art.16- Autocertificazione.....</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art.17- Conferenze di servizi.....</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art.18- Denuncia di inizio attività.....</i>	<i>pag. 12</i>

TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Capo VI

Disposizioni generali

<i>Art.19- L'accesso e i documenti amministrativi.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art.20- Titolari del diritto di accesso.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art.21- Documenti esclusi dal diritto di accesso.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art.22- Differimento dell'accesso.....</i>	<i>pag. 13</i>

Capo VII

Esercizio del diritto di accesso

<i>Art.23- Accesso informale.....</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art.24- Controinteressati.....</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art.25- Accesso formale.....</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art.26- modalità di accesso.....</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art.27- Visione dei documenti.....</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art.28- Rilascio di copie.....</i>	<i>pag.16</i>
<i>Art.29- Rilascio di copie conformi ed autenticate.....</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art.30- Ricorsi e reclami.....</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art.31- Termini del procedimento.....</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art.32- Responsabile del procedimento sull'accesso.....</i>	<i>pag. 17</i>

Capo VIII

Diritto all'informazione

Art.33- Garanzia del diritto.....pag. 17

Art.34- Pubblicità sull'attività amministrativa.....pag. 17

TITOLO IV

Disposizioni finali e transitorie

Art.35- Entrata in vigore e norme.....pag. 18

TITOLO I

Principi generali

Art. 1- Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Colonna ed in conformità ai principi della L. 241/90 e successive modifiche, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 184/06 e dal D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 (T.U. degli enti locali) e successive modificazioni.
3. Le limitazioni all'accesso previste nell'allegato A) del presente regolamento non si applicano ai consiglieri comunali.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

Art. 2 – Definizione di procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla L. 241/90 e successive modificazioni, rileva soltanto quella categoria di atti amministrativi che si definiscono **provvedimenti amministrativi**, intendendo per tali quegli atti che vengono prodotti alla fine di un particolare iter e che sono la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano andando ad incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo, ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90.
3. Dalla definizione di cui al comma precedente discende che non rientrano nella disciplina del presente regolamento : i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le

attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni, emolumenti ecc...).

4. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un Provvedimento formale, con una attività materiale o una mera operazione.
5. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 – Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 3 della L. 241/90.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Art. 4 – Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa, come sancito dall'art.8, co. 2 e 3° del D.Lgs 267/2000.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, la cui data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo od altro ufficio dell'Amministrazione comunale all'atto di consegna dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o via fax o, laddove vi fossero le eventuali condizioni tecniche e particolari esigenze di celerità, via e-mail.
7. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90.
8. L'ufficio competente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
9. Se la domanda è erronea o incompleta ovvero sussistano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando

le cause della erroneità, della incompletezza o dei motivi ostativi, e assegnando il termine di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione o integrazione ovvero per inviare controdeduzioni, con l'ulteriore avvertimento che, qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si procederà alla chiusura e all'archiviazione del procedimento stesso. In caso di integrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 5 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento previsti nelle tabelle allegato al presente regolamento coincidono con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
3. La scadenza dei termini massimi per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio, imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati, indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento sarà adottato. Il nuovo termine non può superare di 15 (quindici) giorni il tempo previsto dal presente regolamento.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegato al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di **trenta giorni** previsto dall'art. 2 comma 3 della L. 241/90 e successive modifiche.
6. La mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e comporta azione di responsabilità a carico del responsabile del servizio interessato dal procedimento medesimo. **(1)**

Art. 6– Intervento del Difensore civico comunale

1. In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore civico comunale.
 2. L'intervento del Difensore civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegato, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento, salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 15 comma 1 lett. e) del presente regolamento.

Art. 7 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti od atti di assenso da organi od enti esterni al Comune, e non sia possibile indire una conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 16 e

(1) comma aggiunto con deliberazione C.C. n. 22 del 24 giugno 2010

17 della L. 241 /90 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.

2. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. 241/90 e successive modifiche.

CAPO III

Partecipazione al procedimento

Art.8 – Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 7 comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora:
 - a) Gli stessi si concludano entro 15 giorni;
 - b) Alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche;
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio : affissione dell'avviso presso le strutture organizzative e presso le sedi delle circoscrizioni, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.
7. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

Art. 9 – Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
 - c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.
2. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
3. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

Art. 10 – Accordi procedurali e sostitutivi

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Si osservano a tal fine le condizioni e le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dai precedenti articoli 7 e 8 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO IV

Responsabile del procedimento

Art. 11 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto responsabile del Servizio o della Struttura ad esso equiparata, individuato per ciascun tipo di procedimento dalle schede allegate al presente regolamento.
2. Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento di norma tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, ai sensi dell'articolo 5 della l. 241/90 e successive modifiche.
3. Fin quando non è stata effettuata l'individuazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto al servizio o il dirigente medesimo.

Art. 13 – Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale o, in sua assenza, all'organo indicato dalla Giunta risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra dipartimenti o Uffici diversi.

Art. 14 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma dell'art. 5 comma 4 del presente regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale.
4. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Art. 15 – Compiti del dirigente preposto al servizio o a struttura ad esso equiparata

1. Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 163/95, convertito con modificazioni nella L. n. 273/95, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro 30 gg., salvo quanto previsto dal precedente art. 6 comma 3.
2. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale può fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO V

Semplificazione amministrativa

Art. 16 – Autocertificazione

1. Chiunque ne abbia interesse può usufruire, per l'esibizione di atti e documenti, delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28.12.2000 n.445- e successive modificazioni ed integrazioni.
2. "L' Autocertificazione ", principio fondamentale cui deve adeguarsi l'azione di qualsiasi Amministrazione Pubblica, comporta l'obbligo da parte del responsabile del procedimento amministrativo, di acquisire d'ufficio dati o notizie relative al cittadino senza chiedere allo stesso il relativo certificato. Ciò, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della L. 241/90 e dall'art. 43 T.U. 445/2000 e successive modificazioni :
 - a) qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente;

- b) qualora si tratti di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
3. Per adeguarsi a tale principio il Comune di Colonna promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei.

Art. 17- Conferenze di servizi

1. Ai sensi di quanto disposto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della L. 241/90, come modificati dagli artt.9 e ss. della L. n.340/2000 e successive modificazioni il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi nel caso in cui :
- a) sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (cd. Conferenza istruttoria);
 - b) quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di amministrazioni pubbliche diverse. In tal caso la conferenza è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale;
 - c) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione, o previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse prevalente. Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'art.7 della legge 11.02.1994 n.109, e successive modificazioni. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione interessata.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. Nel caso previsto dall'art. 14 bis della L. 241/90, come novellato dalla L.340/2000 e successive modificazioni, la conferenza di servizi può altresì essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

Art. 18 - Denuncia di inizio attività

1. Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 241/90 e successive modificazioni e del D.P.R. n. 300/1992, è riconosciuto ai privati, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato, sulla base di un mero accertamento di presupposti e requisiti legislativi, ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro consenso comunque denominato, il diritto di intraprendere l'esercizio di un'attività sulla base della sola denuncia di inizio di attività, senza dover conseguire il prescritto titolo autorizzativo, fatta salva la normativa in materia.

2. Ai sensi dell'articolo 19 L.241/90 cit. dagli atti di consenso sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali emanato con il D.Lgs 29.10.1999 n.490 in particolare relativamente alle norme del capo II del titolo I ed al capo II del titolo II.

TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 19- L'Accesso e i documenti amministrativi

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è garantito a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto. Si considera tale il titolare di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori di interessi diffusi.

Articolo 20 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso in particolare:
 - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti
 - b) i Consiglieri comunali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - d) le persone giuridiche sia pubbliche che private;
 - e) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno l'onere di dimostrare il legame fra l'interesse di cui sono titolari e l'atto richiesto.
- 3 Il diritto di accesso si esercita direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori esclusivamente sugli atti esistenti alla data della richiesta.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati per soddisfare le richieste di accesso

Articolo 21 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Tutti i documenti sono pubblici salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
- b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand' anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, le relazioni e i rapporti redatti su richiesta della Procura della Corte dei Conti o comunque connessi all'attività istruttoria della suddetta autorità, gli atti, i pareri e i documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- d) ai seguenti documenti:
 - certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
 - atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
 - prospetto assenza dei dipendenti e cartellini marcatempo;
 - dati personali di candidati ad un concorso;
 - dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale;
 - atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza.;
 - atti esclusi dall'accesso da altre Amministrazioni e che il Comune di Colonna detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

3. I dirigenti dei singoli servizi devono indicare annualmente, con apposito atto di determina, i documenti esistenti o depositati presso i propri uffici per i quali l'accesso è precluso.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.

5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Articolo 22- Differimento dell'accesso

1. L'accesso è differito nei seguenti casi:

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata);
- Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'amministrazione, nonché i verbali delle commissioni di gara, fino alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'appalto, del servizio o della fornitura;
- Verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- I documenti dei procedimenti concorsuali, fino alla definizione delle singole fasi subprocedimentali;
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
- Ruolo e/ liste di carico dei contribuenti

CAPO VII ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 23 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato ai sensi del successivo articolo 25.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.
4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, l'istanza dovrà essere presentata secondo le modalità previste per l'accesso formale.

Articolo 24 - Controinteressati

1. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Agli eventuali controinteressati dovrà essere notificata, nel termine di 10 giorni, copia della domanda di accesso, corredata da informativa circa la facoltà di avvalersi del diritto

di opposizione, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La mancata notifica determina l'improcedibilità del procedimento.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della raccomandata i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta. Decorso tale termine l'ufficio competente provvederà sulla domanda, accertata la ricezione della raccomandata di cui al comma 2.

Articolo 25- Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, per presenza di controinteressati, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale utilizzando lo schema di cui all'allegato B) del presente regolamento, reperibile sul sito internet del Comune di Colonna, e comunque con richiesta contenente i requisiti di cui al successivo comma.

2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

3. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato o detiene l'atto è trasmessa all'ufficio competente immediatamente, e comunque entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione delle strutture di cui al successivo articolo 26. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare è legittimato a fare ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare.

6. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 26 - Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene. La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, anche elettronica, o via fax.

2. Qualora sia richiesta copia dell'atto, il responsabile dell'accesso provvede nel termine di cui all'art.32 comma secondo, ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. Qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, ne dà notizia all'interessato con provvedimento motivato.

5. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.32, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.

Articolo 27 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 28- Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi avviene a titolo oneroso, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta relativa ai diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
2. Con propria deliberazione la Giunta determina periodicamente, in relazione ai costi effettivi di riproduzione dei documenti, i relativi rimborsi e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Articolo 29- Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Articolo 30 - Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

Articolo 31- Termini del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

3. Ai sensi dell'art. 25, quarto comma, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., questa si intende respinta.

Articolo 32- Responsabile del procedimento sull'accesso

1. Responsabile del procedimento sull'accesso è il dirigente del singolo servizio.
2. Il dirigente ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.
3. Il dirigente può nominare, con proprio atto, presso ogni singolo servizio il responsabile del procedimento sull'accesso.
4. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.
5. Presso ogni ufficio deve essere appositamente indicato, sulla porta d'ingresso, il nominativo del responsabile, con indicazione dell'attività espletata.

CAPO VIII DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Articolo 33 - Garanzia del diritto

1. L'Amministrazione Comunale di Colonna assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

Articolo 34 - Pubblicità sull'attività amministrativa

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
 - i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
 - i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radiattivo di terra, acqua, aria, alimenti e bevande, nonché potenziale di rischio per la salute pubblica, raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
 - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
 - gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

CAPO XII

Disposizioni finali e transitorie

Art.35- Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dall'art. 8 dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale e nelle sedi dei Consigli circoscrizionali in libera visione al pubblico. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare massima pubblicità al presente regolamento.
3. Al presente regolamento vengono allegati i procedimenti amministrativi esistenti presso ogni singolo servizio, nonché l'elencazione, relativa a tutti i servizi, dei documenti o atti per i quali è previsto e disciplinato l'accesso.
4. A tal fine i dirigenti sono tenuti ogni anno ad aggiornare l'elenco degli atti accessibili ai cittadini, con l'indicazione specifica dei presupposti e dei requisiti giustificanti l'interesse del richiedente, che possano consentire la visione o estrazione di copia dell'atto amministrativo.
5. Al fine di garantire la massima pubblicità, oltre al presente regolamento verranno inseriti nel sito web del comune di Colonna anche gli allegati sul procedimento amministrativo.

ALLEGATO A

INDICE

Procedimenti amministrativi comuni a tutte le strutture

Procedimenti amministrativi della Direzione Generale – Ufficio di Staff

Procedimenti amministrativi della Direzione Generale – Ufficio demografico - Servizi al cittadino

Procedimenti amministrativi del 1° Dipartimento – Risorse umane e tecnologiche

Procedimenti amministrativi del 1° Dipartimento – Risorse finanziarie

Procedimenti amministrativi del 2° Dipartimento – Servizi socio-culturali e sport

Procedimenti amministrativi del 3° Dipartimento – Opere pubbliche e ambiente

Procedimenti amministrativi del 3° Dipartimento - Sviluppo e governo del territorio

Procedimenti amministrativi della Polizia Municipale

Procedimenti comuni a tutte le strutture

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Provvedimento conclusivo	Note
1.	Acquisto beni e servizi a) Affidamento diretto b) previa gara ufficiosa	30 40	D'ufficio	Determina	Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i dirigenti dei singoli servizi o le persone da questi delegati
2.	Affidamento incarico a professionisti a) Liquidazione notule per incarichi	15 30	D'ufficio	Determina Atto di liquidazione	
3.	Accesso agli atti a) formale b) con contro interessato c) informale	30 70 immediatamente	Istanza di parte	Visione o estrazione copia del documento	
4.	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato	90	Programmazione assunzione	Determina	
5.	Riconoscimento di debito fuori bilancio:	180	Istanza di parte o d'ufficio	Delibera	

Procedimenti amministrativi della Direzione Generale – Ufficio di Staff

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	Accesso	Responsabile procedimento accesso
1	Rilascio copie autentiche	A vista	Istanza di parte	Staff servizi generali	autenticazione atto		Rosanna La Commare	Consentito	Rosanna La Commare
2	Stipula contratti	25	D'ufficio	Staff Servizi generali	Registrazione contratto	Il termine decorre dalla data di presentazione dei documenti	"	Consentito	"
3	Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici	30	D'ufficio	Staff Servizi generali	Stipulazione del contratto	Il termine decorre dalla presentazione e dei documenti	"	Consentito	"
4	Concessione di patrocinio legale a dipendenti/amm.ri	30	Richiesta dell'interessato	Staff Ufficio contenzioso	Rimborso spese legali	Il termine decorre dalla presentazione delle fatture	"	Consentito	"
5	Costituzione in giudizio	10	Ricorso o Decisione politica	Staff Ufficio contenzioso	Liquidazione onorari		"	Consentito eccetto memorie difensive e pareri	"
6	Liquidazioni spese elettorali	90/120	D'ufficio	Elettorale	Atto di liquidazione e l'invio del rendiconto	Il termine decorre dalla ricezione di tutte le fatture	"	Consentito	"

7	Svolgimento consultazioni elettorali comunali	55	Disposizione d'ufficio o decreto in G.U.	Elettorale	Convalida eletti consiglieri comunali	Il termine decorre dalla convocazione dei comizi	"	Consentito Eccetto verbali di sezione *	"
8	Svolgimento consultazioni elettorali	45	D'ufficio	Elettorale	Il procedimento si conclude con le elezioni, e la diffusione dei risultati	Il termine decorre dalla convocazione dei comizi	"	Consentito eccetto verbali di sezione	"
9	Concessione spazi elettorali	3	Richiesta o decreto	Elettorale	Delibera G.C.		"	Consentito	"
10	Convocazione Consiglio, Giunta e Commissioni consiliari	3/5	Decisione politica	Staff organi istituzionali	Pubblicazione verbali		Antonella Grossi	Consentito	Antonella Grossi
11	Esposti presentati al Presidente del Consiglio	30	Esposti verbali e scritti	Staff organi istituzionali	Risposte verbali o scritte		"	Non consentito *	"
12	Rimborso oneri datori lavoro	60	Richiesta rimborso	Staff organi istituzionali	Liquidazione spesa		"	Consentito	"
13	Gettoni di presenza	annuale	D'ufficio	Staff organi istituzionali	Liquidazione spesa		"	Consentito	"
14	Concessione patrocini	15	Istanza / richiesta	Staff organi istituzionali	Delibera G.C.	Iter amm.vo conseguente a decisione politica	"	Consentito	"
15	Decreti e ordinanze sindacali	5	D'ufficio o decisione politica	Staff organi istituzionali	Pubblicazione e notifica atti		"	Consentito	"
16	Decreti Direttore Generale	5	D'ufficio	Staff organi istituzionali	Pubblicazione atti		"	Consentito	"
17	Deliberazioni OO.II.	5	D'ufficio	Staff organi istituzionali	Pubblicazione atti		"	Consentito	"
18	Comunicazione istituzionale	30	D'ufficio o decisione politica	Staff organi istituzionali	Inviti/comunicati stampa		"	Consentito	"

19	Corrispondenza politica	5	Decisione politica	Staff organi istituzionali	Archiviazione atti		“	Non Consentito	“
20	Partecipazione associazioni sovracomunali	30	Decisione politica	Staff Affari Generali	Liquidazione quota annuale	Il termine decorre dalla richiesta di pagamento	Rosanna La Commare	Consentito	“
21	Valutazione del personale	30	Termini di legge	Staff Affari Generali	Liquidazione FSA e indennità di risultato	Il termine decorre dalla presentazione delle schede di valutazione	“	Consentito ai diretti interessati	“
22	Liquidazione spese per Nucleo di Valutazione	30	Presentazione fattura	Staff Affari Generali	Liquidazione compensi		“	Consentito	“
23	attività di rappresentanza	30	D'ufficio o su istanza di parte	Staff Affari Generali	determinazione		“	Consentito	“
24	Premio letterario	120	Determinazioni e politica	Staff Affari Generali	Determinazione		“	Consentito	“
25	Tentativo obbligatorio di conciliazione	30	Richiesta di parte	Ufficio Procedimenti disciplinari	Verbale Ufficio Massima occupazione		“	Non consentito *	“
26	Sanzioni disciplinari	30	Contestazione d'addebito	Ufficio Procedimenti disciplinari	Irrogazione sanzione		“	Non consentito *	“
27	Impugnazione sanzioni	Termini di legge	Istanza di parte	Ufficio Procedimenti disciplinari	Verbale conciliazione o Tribunale sez. lavoro		“	Non consentito *	“

***Art. 8, comma 5, lett. d) DPR 352/1992**

Procedimenti amministrativi della Direzione Generale – Ufficio demografico - Servizi al cittadino

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1	Autenticazione di copie documenti conformi all'originale	Immediato	Istanza di parte	Demografico	autentica		Sport.sti	Consentito all'interessato*	Sport.sti
2	Autentica di firma	Immediato	Istanza di parte	“	autentica		Sport.sti	“	Sport.sti
3	Trasferimento di residenza all'interno del comune	25	Istanza di parte	“	Positivi- verb. Diniego-com.	Comunicazione per i casi da sottoporre a controllo	“	“	“
4	Trasferimento di residenza da altro comune	45/60	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicaz. Iscrizione o diniego	Solo istruttoria	“	“	“
5	Immigrazione dall'estero	30	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicaz. Iscrizione o diniego	Solo istruttoria	“	“	“
6	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati	Immediato	Istanza di parte	“	rilascio		“	“	“
7	Carta d'identità	2	Istanza di parte	“	rilascio		“	“	“
8	Rilascio copie autentiche	Immediata	Istanza di parte	Servizio demografico	autentica		Ufficiale anagrafe	“	“
9	Autenticazione documenti	immediata	Istanza di parte	“	autentica		Ufficiale anagrafe	Consentito all'interessato	“
10	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane	30	D'ufficio	“	Trascrizione degli atti		Ufficiale di stato civile	Solo certificati	Stesso responsabile del procedimento

11	Acquisto cittadinanza	60	Istanza di parte	“		Verbale di giuramento Trascrizione decreto concessione di cittadinanza	Ufficiale di stato civile	Solo certificati	Stesso responsabile del procedimento
12	Perdita di cittadinanza	90	Istanza di parte o su comunicazione del Consolato	“	Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito		Ufficiale di stato civile	Solo certificati	Stesso responsabile del procedimento
13	Cancellazione per irreperibilità	12 mesi + 30	D'ufficio	“	Affissione Albo Pretorio	Il termine inizia a decorrere dal momento dell'accertamento dell'irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti	Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
14	Denuncia di nascita	10	Istanza di parte	“	Atto di nascita		Ufficiale di stato civile	Solo certificati	Stesso responsabile del procedimento
15	Riconoscimento di paternità e di maternità Disconoscimento	3-7 15-30	Istanza di parte	“		Il termine più breve si ha in caso di nascita nel Comune Il termine più lungo in caso di nascita fuori del Comune	Ufficiale di stato civile	Non consentito *	Stesso responsabile del procedimento
16	Trascrizione atto nascita	10	Ricevimento atti	“			Ufficiale di Stato Civile	Non Consentito *	Stesso responsabile del procedimento
17	Rettifica atto di nascita	30	Ricevimento atti	“			Ufficiale di Stato Civile	Non consentito	Stesso responsabile del procedimento
18	Riconoscimento giudiziale	30	Ricevimento atti	“			Ufficiale di Stato Civile	Non Consentito	Stesso responsabile

19	Decreto di adozione	30	Ricevimento atti	“			Ufficiale di Stato Civile	Non Consentito *	Stesso responsabile del procedimento
20	Decreto cambio o aggiunta di nome	30	Istanza di parte	“			Ufficiale di Stato Civile	Non Consentito *	Stesso responsabile del procedimento
21	Trasferimento di residenza all'interno del comune	25	Istanza di parte	“	Comunicazione di iscrizione o diniego		Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
22	Trasferimento di residenza da altro comune	45-60	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicazione di iscrizione o diniego		Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
23	Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	30	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicazione di iscrizione o diniego		Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
24	Emigrazione all'estero di cittadino italiano	60	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicazione di cancellazione	Il procedimento si avvia al ricevimento della comunicazione consolare	Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
25	Certificati anagrafici	A vista	Istanza di parte	“	Rilascio atto		Ufficiale d'anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
26	Stato di famiglia	A vista	Istanza di parte	“	Rilascio atto		Ufficiale d'anagrafe	Non Consentito *	Stesso responsabile del procedimento
27	Verifiche per altre P.A. autorizzate	15	Istanza di parte		Rilascio atto		Ufficiale d'anagrafe	Non Consentito *	Stesso responsabile del procedimento
28	Certificazione con ricerca d'archivio	20	Istanza di parte		Rilascio atto		Ufficiale d'anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
29	Pubblicazioni di matrimonio	15-30	Istanza di parte	“	Attestazione o		Ufficiale stato civile	Consentito	Stesso responsabile del

					diniego				procedimento
30	Matrimonio religioso o civile	90	Istanza di parte	“	Trascrizione dell'atto		Ufficiale stato civile	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
31	Sentenze di separazione	30	Acquisizione sentenza		Trascrizione dell'atto		Ufficiale stato civile	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
32	Rettifica atto di matrimonio	30	Acquisizione sentenza		Trascrizione dell'atto		Ufficiale stato civile	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
33	Denuncia di morte	1	Comunicazione		Trascrizione dell'atto		Ufficiale stato civile	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
34	Autorizzazione alla cremazione	2	Presentazione documenti		Rilascio autorizzazione		Sindaco	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
35	Annotazione su atti nascita, matrimonio, morte	20	Dal ricevimento della proposta		annotazione		Ufficiale Stato Civile	Solo certificato	Stesso responsabile del procedimento
36	Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	180 (in occasione delle revisioni semestrali al 31/1 e al 31/7)	D'ufficio	“	Notificazione dell'iscrizione o cancellazione	Dai termini sono esclusi i tempi di notifica (20 gg)	Responsabile del Servizio Elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
37	Adozione	30	D'ufficio	“	Trascrizione Atto		Ufficiale stato civile	Non consentito *	Stesso responsabile del procedimento
38	Svolgimento consultazioni elettorali	45	D'ufficio	“	Il procedimento si conclude con le elezioni e la diffusione dei risultati		Responsabile Servizio Elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
39	Certificazione elettorale singola/collettiva	1	Istanza di parte	“	Rilascio atto		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento

40	Iscrizione liste aggiunte cittadini U.E	Tempi di legge		“			Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
41	Iscrizione Albo presidenti seggio	Entro gennaio successivo	Istanza di parte	“	Iscrizione		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
42	Iscrizione Albo Scrutatori	Entro gennaio successivo	Istanza di parte	“	Iscrizione		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
43	Iscrizione Albo Giudici Popolari	Entro primavera anno successivo	D'ufficio	“	Iscrizione		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
44	Iscrizione/Cancellazione all'AIRE	20	Istanza di parte/d'ufficio	“	Iscrizione		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
45	Cancellazione stranieri	30	Istanza di parte/d'ufficio	“	Cancellazione		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
47	TOPONOMASTICA 1) Richiesta numeri civici 2) Intitolazione nuove vie 3) Certificazioni di indirizzo	30 gg 30 gg 30 gg	Istanza di parte Decisione politica A vista	“	Rilascio numero Autorizzazione prefettizia		Ufficiale d'Anagrafe Responsabile del servizio	Consentito	“
48	Dichiarazione sostitutiva atto notorio per privati	1	Istanza di Parte	“	Rilascio atto		Sportellisti delegati	Non consentito *	“
49	Rilascio carte d'identità	2	Istanza di Parte	“	Rilascio carta id.		Sportellisti delegati	Non consentito *	“
50	Proposte di iscrizioni o cancellazioni anagrafiche ad altri comuni	60	D'ufficio	“	Conferma iscrizione o cancellazione		Ufficiale anagrafe	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
51	Autorizzazioni sanitarie per: a) trasporto salme fuori comune b) Aut. Cremazione c) aut. Esumazione-estumulazione	48 h	Morte (per c) provv.giuridico autorità o richiesta cimitero)	“	autorizzazione		Ufficiale stato civile	Consentito	Stesso responsabile del procedimento

Procedimenti amministrativi del 1° Dipartimento -Risorse umane e tecnologiche

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1	<p>Concorso</p> <p>a) istruttoria e ammissione dei candidati al concorso</p> <p>b) nomina della commissione esaminatrice</p> <p>c) espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito</p> <p>d) recepimento e formazione della graduatoria finale ed autorizzazione alla stipula dei contratti individuali di lavoro</p>	<p>a) 90 gg. fino a 200 domande;</p> <p>b) 120 gg. da 201 a 500 domande; 160 gg fino a 1000 domande;</p> <p>c) 210 gg. oltre 1000 domande</p> <p>b) è termine ricompreso in a)</p> <p>c) 180 gg. dalla data di effettuazione delle prove scritte</p> <p>d) di norma 60 gg.</p>	<p>a) nomina del resp. Del procedimento</p> <p>b) ammissione dei candidati al concorso</p> <p>a) prove scritte</p> <p>d) espletamento del concorso</p>	Personale	Comunicazione agli idonei della graduatoria e/o comunicazione circa la copertura dei posti messi a concorso		Enrico Pacetti	Consentito	Enrico Pacetti

2	Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)	60 gg.	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente centro per l'impiego	Personale	Atto assunzione	I termini decorrono dalla comunicazione e di avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego	Enrico Pacetti	Consentito	“
3	Assunzione ex Legge 68/99	60 gg.	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente centro per l'impiego	Personale	Atto assunzione		“	Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili	Caterina Pasquali
4	Trasferimento in entrata per mobilità volontaria	30 gg da delibera	Richiesta dell'interessato	Personale	Contratto individuale di lavoro		Caterina Pasquali	Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili	“
5	Trasferimento in uscita per mobilità volontaria	30 gg da delibera	Richiesta dell'interessato	Personale	Comunicazione di avvenuto trasferimento		“	Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili	“
6	Dichiarazioni previdenziali mensili	Termini di legge o 30 gg da erogazione retribuzione	Erogazione emolumenti	Personale	Invio INPDA/INPS		“	Non Consentito *	“
7	Dichiarazione annuale INAIL	Termini di legge	Normativa INAIL	Personale	Invio telematico INAIL		“	Non Consentito *	“

8	Denuncia infortuni sul lavoro	Termini di legge	Incidente sul lavoro	Personale	Invio denuncia INAIL		“	Consentito	“
9	Ricongiunzione pensione	180	Richiesta dell'interessato	Personale	Invio documentazione		“	Non Consentito *	“
10	Assegni nucleo familiare	Termini di legge 30gg	Richiesta dell'interessato	Personale	Aggiornamento retribuzione mensile		“	Non Consentito	“
11	Controllo presenze	3	Richiesta dell'interessato	Personale	Richiesta recupero orario/trattenuta		“	Non Consentito *	“
12	Aspettative/astensioni obbligatorie o facoltative per maternità	Termini di legge 30	Acquisizione documentazione	Personale	Atto di concessione	Il termine decorre dall'acquisizione dei documenti	“	Non Consentito *	“
13	Congedi straordinari	Termini di legge	Richiesta dell'interessato	Personale	Atto di concessione/rifiuto	Il termine decorre dalla acquisizione dei documenti	“	Non Consentito *	“
14	Progressioni verticali	30	Pubblicazione del bando	Personale	Nuovo inquadramento	Il termine decorre dalla pubblicazione della graduatoria	“	Consentito ad eccezione degli arri contenenti dati sensibili	“
15	Progressioni orizzontali	30	Verbale di delegazione trattante	Personale	Nuovo inquadramento	Il termine decorre dalla verifica delle schede di valutazione	“	Consentito ad eccezione degli arri contenenti dati sensibili	“
16	Applicazione ritenute extra erariali: a) atti di sequestro b) sentenze per alimenti c) cessione diretta o garantita INPDAP d) piccolo prestito	30 30	Richiesta applicazione trattenuta Richiesta	Personale	 Aggiornamento retribuzione	Il termine decorre dalla notifica del terzo richiedente	“	Non Consentito *	“

	INPDAP e) ritenute sindacali f) ritenute polizze assicurative		interessato “ “ “						
17	Collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età	Termini di legge 6 mesi prima	Richiesta dell'interessato	Personale	Invio documentazione INPDAP		“	Non Consentito *	“
18	Riliquidazione pensione definitiva	30	Modifiche contrattuali	Personale	Invio documentazione INPDAP	Il termine decorre dalla stipula di nuovo CCNL	“	Non Consentito *	“
19	Cessazione o risoluzione rapporto di lavoro	30	Decesso dipendente o Presentazione dimissioni	Personale	Invio documentazione INPDAP		“	Non Consentito *	“
20	Variazioni stipendiali a carattere individuale	30	Sottoscrizione CCDI o CCNL	Personale	Aggiornamento retribuzione individuale	Il termine decorre dall'acquisizione dei documenti o d'ufficio	“	Non Consentito *	“

*Art. 8, comma 5, lett. d) DPR 352/1992

Procedimenti amministrativi del 1° Dipartimento -Risorse Finanziarie

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento Conclusivo	Note	Responsabile procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
----	--------------------------------	------------------	--	----------	--------------------------	------	---------------------------	---------	-----------------------------------

1	Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale	120	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio	Il termine ha durata media condizionata dalle disposizioni normative	Enrico Pacetti	Consentito	Enrico Pacetti
2	Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo	30	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Deliberazione di approvazione delle variazioni o della verifica degli equilibri	//	"	Consentito	"
3	Redazione rendiconto annuale	120	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Deliberazione consiliare di approvazione	//	"	Consentito	"
4	Procedimento gestionale di assegnazione risorse in sede di piano esecutivo di gestione o proposte di deliberazioni	20	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Deliberazione Giunta Comunale di approvazione del PEG o dei provvedimenti con rilascio parere di regolarità contabile	//	"	Consentito	"
5	Acquisizione entrate	30	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Rilascio parere per la fase di accertamento	//	"	Consentito	"
6	Impegni di spesa	5	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Rilascio parere attestante la copertura finanziaria per le spese	//	"	Consentito	"
7	Istruttoria fiscale	Termini di legge	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Versamenti periodici all'erario e dichiarazioni annuali in materia di IVA , IRAP e 770	L'accesso è consentito unicamente all'interessato	"	Non Consentito **	"

8	Acquisizione fondi straordinari di bilancio per il finanziamento delle spese in c/ capitale	60	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Acquisizione entrate da trasferimenti		“	Consentito	“
9	Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui	60 o inferiori	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Contrazione del mutuo con istituti ordinari o provvedimento di concessione se si tratta di Cassa DD PP		“	Consentito	“
10	Liquidazione spese ed emissione mandati	10	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Emissione del mandato con l'ordine al tesoriere di pagare la somma		“	Consentito	“
11	Rilevazioni economico patrimoniali	120	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Stampa delle rilevazioni e riconciliazione operazioni con la contabilità finanziaria		“	Consentito	“
12	Flussi di cassa	90	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Certificazione periodica al Ministero per verifica rispetto patto di stabilità		“	Consentito	“
13	Agenti contabili	60	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Parificazione dei conti ed invio degli stessi alla Corte dei Conti		“	Consentito	“
14	Certificazioni e rendicontazioni varie	180	D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Invio delle certificazioni ai competenti organismi		“	Consentito	“

15	T.A.RS.U.:								
	1) Iscrizione a ruolo	365 dall'anno in cui è dovuta la tassa	Denuncia del contribuente o accertamento d'ufficio	Ufficio unico delle entrate	Formazione del ruolo	Impugnabile entro 60 giorni L'accesso è consentito unicamente all'interessato	“	Non Consentito **	“
	2) Accertamento in rettifica	3 anni dall'anno in cui è dovuta la tassa	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica c.s.	“	Non Consentito **	“
	3) Accertamento d'ufficio	4 anni dall'anno in cui è dovuta la tassa	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica c.s.	“	Non Consentito **	“
	4) Rimborso	90 giorni dal ricevimento o della domanda	Domanda del contribuente o notifica decisione giurisdizionale		Rimborso	Diniego impugnabile entro 60 giorni c.s.	“	Non Consentito **	“
16	ICI 2) Acquisizione dichiarazioni	Entro il termine utile alla presentazione della dich. Redditi	Presentazione dichiarazione da parte del cittadino	Ufficio unico delle entrate	Rilascio ricevuta		“	Non Consentito **	“
	2) Liquidazione	Entro il 31 dicembre del 2° anno dopo quello della dichiaraz., o dello	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione a quanto dichiarato	Ufficio unico delle entrate	Avviso di liquidazione	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica L'accesso è consentito unicamente all'interessato	“	Non Consentito **	“

	omesso versamento (nel caso in cui non doveva essere presentata la dichiarazione)							
3) Accertamento in rettifica	Entro il 31 dicembre del 3° anno dopo quello della dichiarazione, oppure dell'omesso versamento (nel caso in cui essa non doveva essere presentata la dich.	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione ad infedeltà della dichiarazione	Ufficio unico delle entrate	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica L'accesso è consentito unicamente all'interessato	“	Non Consentito **	“
4) Accertamento d'ufficio	Entro il 31/12 del 5° anno dopo quello in cui doveva essere presentata la dich. Oppure dell'omesso	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare l'omesso o insufficiente versamento unito ad omesso dichiarazione	Ufficio unico delle entrate	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 gg dalla notifica L'accesso è consentito unicamente all'interessato	“	Non Consentito **	“

		versamento, nel caso in cui essa non doveva essere presentata							
	5) Iscrizione a ruolo		Mancato versamento di quanto accertato	Ufficio unico delle entrate	Formazione del ruolo	Impugnabile entro 60gg dalla notifica	“	Non Consentito **	“
	6) Rimborso	Entro 90 gg dalla domanda di rimborso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziativa dell'ente su controllo e autoliquidazione. 2. Istanza da parte del contribuente. 3. Notifica di decisione della commissione tributaria 	Ufficio unico delle entrate	Rimborso	Impugnabile per inadempienza da parte del comune (trascorsi 90 giorni), oppure per notificato diniego (entro 60 giorni) L'accesso è consentito unicamente all'interessato	“	Non Consentito **	“
17	1) Discarico quote inesigibili	Entro 3 anni dalla ricezione della domanda	Presentazione di domanda di discarico da parte del Concessionario del Servizio di riscossione	Ufficio unico delle entrate	Discarico delle quote inesigibili	Decorsi tre anni dalla comunicazione di inesigibilità delle quote il concessionario è automaticamente discaricato	“	Non Consentito **	“
	2) Rimborso quote inesigibili	Entro 12 mesi dalla ricezione della domanda	Presentazione di domanda di rimborso da parte del concessionario del servizio di		Rimborso delle quote inesigibili	Decorsi 6 mesi dalla presentazione della domanda di rimborso il	“	Non Consentito **	“

	3) Procedure di gara	Stabilito dai bandi se necessario	riscossione Richiesta di una U.O. del Servizio		Aggiudicazione	concessionario ha diritto al rimborso provvisorio del 90% delle somme		Consentito	“
	4) Accertamento entrate tributarie	Termini variabili in relazione all'entrata	Formazione ruoli. Documenti contabili		Accertamento dell'entrata			Consentito	“
	5) Rendicontazione entrate tributarie	Termini variabili in relazione all'entrata	Acquisizione prospetti contabili degli agenti della riscossione		Provvedimento di parificazione	Procedimento interno al procedimento di formazione del consuntivo di bilancio		Consentito	
18	Gestione pacchetto assicurativo	30	Scadenza polizza	Ufficio unico delle entrate	Stipula contratti		“	Consentito	“

****art. 24, comma 1, lett. B) L. 241/90 come modificato dalla L. 15/2005**

Procedimenti amministrativi del 2° Dipartimento -Servizi socio-culturali

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	Accesso	Responsabile accesso
	Concessione contributi Ad associazioni	60	Istanza di parte	Socio Culturale	Determinazione concessione		Patrizia Pisano	Consentito	Patrizia Pisano
2	Conferimento incarichi professionali	90	D'ufficio	"	determinazione		"	Consentito	"
3	Organizzazione convegni, stage, premiazioni ed eventi	180	D'ufficio o su istanza di parte	"	determinazione		"	Consentito	"
4	Collaborazione con privati per l'organizzazione di eventi	120	Istanza di parte o decisione politica	"	determinazione		"	Consentito	"
5	Convenzioni con enti e istituzioni	90	Istanza di parte o decisione politica	"	determinazione		"	Non consentito	"
6	Soggiorni anziani/Minori a) modalità di gestione e affidamento del servizio b) rimborso quote	120 90	Determinazione preventiva requisiti e criteri Ricevimento fattura	Servizi Sociali	Deliberazione determinazione	Il cittadino paga direttamente la quota già scontata a cui ha diritto in base all'autocertificazione presentata..	"	Consentito Non consentito	"
7	Contributi economici (continuativi ed una tantum- per minori, anziani, inabili e indigenti, disagiati) a) contributo economico b) in caso di mancato accoglimento	60 60	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P. ricorso	Servizi Sociali	Concessione decisione	Publicazione elenco beneficiari	"	Non consentito Non consentito	"
8	Affidamenti familiari								

	a) affidamento consensuale	90	Proposta da parte del servizio sociale professionale	Servizi sociali	Determinazione (dopo ratifica da parte del G.T.)	Procedimento recettivo senza necessità di ulteriori atti	“	Non consentito	“
	b) affidamento giudiziale	D'ufficio	Decreto del Tribunale per i minorenni		“	Il contributo viene pagato in rateizzazioni mensili in base alla presenza del minore presso la famiglia affidataria	“	Non consentito	“
	c) contributo economico	30	Istanza di parte		concessione		“	Non consentito	“
9	1 Ricoveri in istituti e centri diurni di minori e/o ragazze madri con figli a) inserimento consensuale b) inserimento giudiziale	In base lista attesa In tempo reale (Su disposizione e dell'autorità giudiziaria)	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P. Decreto del Tribunale dei minorenni	Servizi sociali	Concessione	Procedimento recettivo senza necessità di ulteriori atti	“	Non consentito Non consentito	“
10	Trasporto sociale	In base a disponibilità	Istanza di parte	Servizi sociali	Concessione	Servizio svolto in convenzione con 3° settore	“	Non consentito	“
11	ADI a) Servizio di assistenza domiciliare integrata b) in caso di mancato accoglimento	45 30	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P. ricorso	Servizi sociali	Concessione Decisione	Il servizio è svolto in appalto con il 3° settore	“	Non consentito Non consentito	“

12	Assistenza scolastica handicap	45	Richiesta ASL su segnalazione della scuola	Servizi sociali	concessione	Il servizio è svolto in appalto con il 3° settore	“	Non consentito	“
13	Ordinanze in materia sanitaria a) Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	Immediata	Comunicazione dell'U.O. psichiatria della ASL	Servizi sociali	Ordinanza		“	Non Consentito	“
14	Autorizzazione per il funzionamento di strutture di ricevimento per anziani, minori ed adulti inabili	30	Istanza di parte	Servizi sociali	autorizzazione		“	Consentito	“
15	Attività estiva per ragazzi	60	Istanza di parte o decisione politica	Servizi sociali	Delibera di giunta e determinazione		“	Consentito	“
16	Inserimento in attività socialmente utili	10	Istanza di parte	Servizi sociali	determinazione		“	Consentito	“
17	Servizio di case famiglia per minori	30	Segnalazione del servizio sociale territoriale	Servizi sociali	Determinazione		“	Non consentito	“
18	Contributi economici per abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati	90	Istanza di parte	Servizi sociali	Determinazione di erogazione del contributo	Istruttoria delle istanze entro 30 gg- inoltre pratiche alla regione Lazio erogazione contributi dipendente da assegnazione fondi da parte della regione	“	Non consentito	“
19	Assegni per maternità e nuclei familiari legge 448/98 e successive modifiche	45	Ricezione atti CAAF	Servizi sociali	Concessione		“	Consentito	“
20	Inserimenti lavoratori soggetti svantaggiati	45	Segnalazione del servizio sociale	Servizi sociali	determinazione	Erogazione borse lavoro o contributi ai datori di lavoro	“	Consentito	“

21	Elaborazione e presentazione progetti su fondi nazionali, regionali, provinciali ed europei	60	Decisione politica	Servizi sociali	Trasmissione dei progetti		“	Consentito	“
22	Contributo per il canone di locazione L.431/98	Tempi di legge	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	Servizi sociali	Determinazione		“	Consentito	“
23	Contributo per utenze a famiglie disagiate	45	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	Servizi sociali	Determinazione		“	Consentito	“
24	Richiesta di svolgimento del servizio civile	45	Istanza di parte	Servizi sociali	Parere	Accesso limitato alle persone interessate legittimamente	“	Consentito	“
25	Assegnazione contributi a scuole materne parificate	30	Richiesta di parte	Servizi sociali	Mandato di pagamento		“	Consentito	“
26	Rendiconto su progetti regionali	Termini di legge	Istanza d'ufficio	Servizi sociali	Invio dato		“	Consentito	“
27	Rilevazioni statistiche	30	Istanza d'ufficio	Servizi sociali	Invio dati		“	Consentito	“
28	Fornitura gratuita di libri di testo studenti scuola elementare	Entro 30 gg. Dalla presentazione della fattura	Istanza di parte	Servizio scolastico	Liquidazione fatture cartolibrerie		“	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
29	Fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo studenti scuola media inferiore e superiore, anche in comodato	Entro 30 gg. Dall'erogazione dei fondi statali	Istanza di parte	Servizio scolastico	Liquidazione somma		“	Consentito	”
30	Erogazione assegni di studio studenti biennio superiori	Entro 30 gg. Dall'erogazione dei fondi statali	Istanza di parte	Servizio scolastico	Liquidazione somma		“	Consentito	“
31	Erogazione borse di studio	Entro 30							

	studenti scuole elementari, medie e superiori	dall'erogazione dei fondi statali	Istanza di parte	Servizio scolastico	Liquidazione somma		“	Consentito	“
32	Indennità rimborso spese personale	30	Istanza di parte	2° dpt.			“	Consentito	“
33	Utilizzo locali scolastici in orari extrascolastici	45	Istanza di parte	Servizi scolastici	Determina		“	Consentito	“
34	Organizzazione del servizio mensa	45	Istanza di parte	Servizi scolastici	Erogazione servizio		“	Consentito	“
35	Determinazione tariffe e pagamenti utenze	60	Definizione tipo tariffa	Servizi scolastici	riscossione	Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione	“	Consentito	“

***Art. 8, comma 5, lett. d) DPR 352/1992**

Procedimenti amministrativi del 3° Dipartimento - Opere pubbliche e Ambiente

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1	Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti	55	D'ufficio	Servizio Lavori pubblici (relativamente ai progetti affidati al Servizio dal Programma delle Opere	Determinazione	I termini indicati decorrono dalla presentazione del progetto definitivo per l'approvazione. I tempi per la fase anteriore sono regolati dalla	Responsabile unico del procedimento	Consentito	Adriano Santucci

				Pubbliche)		convenzione			
2	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici a) Appalto-concorso b) Licitazione privata c) Trattativa privata d) Liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale. Liquidazione lavori pubblici	60 30	D'ufficio Da normativa specifica	Servizio Lavori Pubblici (relativamente ai progetti affidati al Servizio dal Programma delle Opere pubbliche)	Affidamento dell'incarico Deliberazione della Giunta comunale Atto di liquidazione	Nelle procedure di gara per l'appalto di lavori su progetti già approvati il settore svolge la fase preparatoria (predisposizion e dell'elenco delle ditte da invitare, il tipo di gara ecc...) e la gara viene effettuata dal Notariato.	Responsabile unico del procedimento Responsabile unico del procedimento Responsabile unico del procedimento	Consentito Consentito Consentito	“
3	Accordi di programma	Termini di legge	Da normativa specifica	Servizio Lavori Pubblici (relativamente ai progetti affidati al Servizio del programma delle Opere pubbliche)	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		Responsabile unico del procedimento	Consentito	“
4	Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde	15	Istanza di parte	Servizio Ambiente	Concessione		Adriano Santucci	Consentito	“
5	Ordinanze in materia ambientale	7	Istanza di parte d'ufficio	Servizio Ambiente	Ordinanza		“	Consentito	“
6	Concessione uso giardini di partiti, associazioni, Enti ecc...	15	Istanza di parte	Servizio ambiente	Concessione		“	Consentito	“
7	Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi	60	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Autorizzazione		“	Consentito	“
8	Certificato Collaudo	Termini di	Da normativa	Servizio Lavori	Determinazione		Responsabile unico	Consentito	“

		legge	specifica	Pubblici			del procedimento		
9	Autorizzazione agli insediamenti condutture nel sottosuolo da parte di vari Enti : E.N.E.L, TELECOM ecc...	30	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Autorizzazione		"	Consentito	"
10	Autorizzazione subappalti	30	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Determinazione		Responsabile unico del procedimento	Consentito	"
11	Cerificazioni per SOA	60	Da normativa specifica	Servizio Lavori Pubblici	Certificato		Responsabile unico del procedimento	Consentito	"
12	Schede OssLLPP	Termini di legge	Da normativa specifica	Servizio Lavori Pubblici	Certificato		Responsabile unico del procedimento	Consentito	"
13	Rilascio disciplinare opere U.P.	30	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Disciplinare		"	Consentito	"
14	Convalida opere U.P.	90	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Atto di convalida		"	Consentito	"
15	Convalida lottizzazioni	120	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Atto di convalida		"	Consentito	"
16	Svincolo cauzioni	60	Istanza di parte	Servizio Lavori Pubblici	Atto di svicolo		"	Consentito	"
17	ILLUMINAZIONE PUBBLICA 1) Spostamento manufatti di P.I.; 2) rilascio disciplinare P.I. 3)Collaudo lavori P.I.	60 30 30	Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte	 Servizio Lavori Pubblici	Autorizzazione Disciplinare Certificato collaudo		Adriano Santucci	Consentito Consentito Consentito	" " "
18	Gare di appalto per affidamento lavori C.T. e rifacimento impianti in edifici	60	D'ufficio	Servizio Lavori	Determina	Le gare d'appalto a tratt. Privata e gli	Responsabile Unico del Procedimento	Consentito	"

	comunali: a) licitazioni private semplificate b) trattative private c) affidamento diretti		(determina dirigenziale)	Pubblici		affidamenti diretti per gli interventi urgenti vengono svolti dal servizio energia, mentre le licitazioni private semplificate dalla U.O. Gare dell'Area W.			
19	Gestione degli impianti di elevazione di edifici comunali	180 gg.	D'ufficio (determina dirigenziale)	Servizio Lavori Pubblici	Determina dirigenziale		Adriano Santucci	Consentito	“
20	Gestione centrali termiche ed impianti di riscaldamento e di condizionamento degli edifici comunali: a) attività di controllo b) svolgimento di gara	In tempo reale 180 gg.	Del C.C. per indirizzi del G.C. con affidamento diretto	Servizio Lavori Pubblici	collaudo	Il servizio svolge una funzione di controllo e coordinamento del “contratto calore” affidato al CONSIAG	“	Consentito	“
21	Manutenzione ordinaria impianti termici negli edifici comunali	immediato	D'ufficio/ determina dirigenziale	Servizio Lavori Pubblici	Determina dirigenziale		“	Consentito	“
22	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale	30	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale		“	Consentito	“
23	Comodato per uso di beni mobili	30	determina	Servizio Lavori Pubblici	determina		“	Consentito	“
24	Contributi per a) danni b) miglioramenti strutture ai fini del rischio sismico	Da normativa 120	Su istanza Su istanza	Servizio Lavori Pubblici	Determina determina		“	Consentito Consentito	“ “
25	Bando per incarichi professionali > 40.000 euro	150	D'ufficio	Servizio Lavori	Determina		“	Consentito	“

				Pubblici					
26	Avviso per affidamento incarichi professionali < 40.000 euro	20	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Determina		“	Consentito	Resp. procedura
27	Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici	90/150	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Determina affidamento incarico		“	Consentito	Resp. procedura
28	Liquidazione S.A.L.	30	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Liquidazione stato avanzamento lavori e res. Credito		“	Consentito	Resp. procedura
29	Richiesta nulla osta presso enti, VV.FF, ASL, Sovrint. Beni ambientali e architettonici, enel, etc.		D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Ottenimento nulla osta dai vari enti	Documenti da inserire nel progetto esecutivo	“	Consentito	Resp. procedura
30	Approvazione progetto esecutivo	30	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Determina		“	Consentito	Resp. procedura
31	Liquidazione onorari professionisti	30	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Atto di liquidazione		“	Consentito	Resp. procedura
32	Consegna opera al servizio interessato, patrimonio, manutenzione per la gestione	60	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Verbale di consegna		“	Consentito	Resp. procedura
33	Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti di manutenzione straordinaria	Termini di legge	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Delibera di approvazione della Giunta comunale		“	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
34	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: licitazione privata semplificata	60	D'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Affidamento dell'incarico		“	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
35	Esecuzione lavori pubblici	Di legge o di contratto	Determina dirigente	Servizio Lavori Pubblici	Collaudo / certificato regolare esecuzione		“	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
36	Costituzione di servitù passive	180 gg.	Richiesta da parte dei privati	Servizio Lavori Pubblici	Costituzione di servitù		“	Consentito	Stesso responsabile del procedimento

37	Acquisizione di aree derivanti da oneri di concessione	60 gg.	Richiesta di parte o d'ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Stipula del contratto		"	"	"
38	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	60 gg,	Richiesta da parte di privati	Servizio Lavori Pubblici	Sottoscrizione del contratto		"	"	"
39	Gestione incarico prof.le per accatastamento immobili	aprile	Decisione dirigente in base alle normative	Servizio Lavori Pubblici	Liquidazione progettista		"	"	"
40	Verifica progetti Soc. sportive su impianti di proprietà com.li	Da definire	Richiesta da parte delle Soc. sportive	Servizio Lavori Pubblici	Rilascio autorizzazioni per realizzazione lavori		"	"	"
41	Continuo aggiornamento, inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà.	30	Obblighi di legge	Servizio Lavori Pubblici			"	"	"
42	Gestione pubblica incolumità	Immediato	Segnalazione dei Vigili del Fuoco	Servizio Lavori Pubblici	Notifica o segnalazione	Non esiste termine in quanto ogni pratica ha un procedimento diverso	"	"	"
43	Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L.126/68 e da patrimonio indisponibile a disponibile	45gg.	Modifica bene/variata destinazione	Servizio patrimonio	Determinazione		"	"	"
44	Presenza in consegna al patrimonio di nuovi edifici o impianti	30 gg.	Realizzazione di nuovo edificio o impianto sopralluogo	Servizio patrimonio	Redazione o firma del verbale	Non definibile perché non dipendente dal servizio	"	"	"
45	Consegna di nuovi edifici o impianti al Global service e al servizio energia o altri soggetti interessati	7 gg.	Sopralluogo per consegna	Servizio patrimonio		Termini non definibili perché dipendenti da altri uffici	"	"	"
46	Pagamento bollettini per rinnovo certificazioni o per verifiche Enti preposti al controllo	30 gg.	Sopralluogo da parte di Asl, Ispels, VVFF	Servizio patrimonio	Emissione atto di liquidazione	Tempi ridotti se possibile ricorso alla cassa economale o se Peg approvato	"	"	"
47	Individuazioni di								

	certificazioni tecniche da inserire negli atti di locazione passiva gestiti dal servizio ragioneria	30 gg.	Richiesta servizio locazioni	Servizio patrimonio	Lettera al servizio locazioni		“	“	“
548	Incarichi professionali	30 gg.	Verifica necessità per rinnovo certificazioni, compravendite etc...	Servizio patrimonio	Stipula convenzioni		“	“	“
49	Acquisto beni immobili	330	Proposta di acquisto o decisione della G.C.	Servizio patrimonio	Contratto di acquisto		“	“	“
50	Permuta di beni immobili	120 gg.	Proposta di acquisto o decisione della G.C.	Servizio patrimonio	Contratto di permuta		“	“	“
51	Concessione in uso e comodato	30 gg.	Richiesta da parte di privati e decisione di giunta	Servizio patrimonio	Stipula convenzione e contratto		“	“	“
52	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: pubblico incanto dal D. Lgs. 157/95	180 gg.	D'ufficio	Servizio lavori Pubblici	aggiudicazione		“	Consentito	“
53	Approvazione perizia di spese per esecuzione lavori di manutenzione straordinaria e assunzione impegni di spesa	Termini di legge	D'ufficio	Servizio lavori Pubblici	Atto di liquidazione		“	Consentito	“
54	Programma opere pubbliche Ed elenco annuale	120	D'UFFICIO	Servizio lavori pubblici	Deliberazione di approvazione del bilancio		“	Consentito	“
55	Redazione di documenti di valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro	30	D'ufficio	Staff del datore di lavoro	Approvazione del datore di lavoro in occasione della riunione periodica con RLS		“	Consentito a tutti i lavoratori interessati dal documento	Stesso responsabile del procedimento

56	Disposizioni del datore di lavoro per l'effettuazione di interventi correttivi a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro	3	D'ufficio	Staff del datore di lavoro	Verifica e/o collaudo		“	Consentito alla RLS (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)	Stesso responsabile del procedimento
57	Appalto di corsi di formazione ed informazione in tema di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro	60	D'ufficio	Staff del datore di lavoro	Stipulazione del contratto		“	Consentito nelle forme previste dai vigenti regolamenti	Stesso responsabile del procedimento
58	Rilascio di attestati di frequenza e di idoneità e nomine sui temi della sicurezza e della salute, come previsto dal D.Lgs. 626/94	30	D'ufficio	Staff del datore di lavoro	Rilascio attestati Determinazione per nomine		“	Consentito alla RLS e a tutti i dipendenti interessati dal provvedimento	Stesso responsabile del procedimento
59	Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	180	Richiesta o asta	Patrimonio	Contratto di vendita		“	consentito	
60	Permuta di beni immobili (aree e costruzioni)	180	Proposta privati, d'ufficio o asta	Patrimonio	Contratto di permuta		“	consentito	

Procedimenti amministrativi del 3° Dipartimento - Sviluppo e governo del territorio

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1	Approvazione del P.R.G e delle varianti	pluriennale	Decisione politica	Servizio programmazione e urbanistica	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		Adriano Santucci	Sì, con l'adozione	Adriano Santucci
2	Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R e di lottizzazione P.L.)	160	Istanza di parte	Servizio programmazione e urbanistica	Delibera di approvazione del Piano da parte del C.C.		“	Sì, con l'adozione	“

3	Piani particolareggiati di Iniziativa pubblica	160	D'ufficio	Servizio programmazione e urbanistica	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	Sì, con l'adozione	“
4	Convenzione per le Aree P.I.P	90	D'ufficio	Servizio programmazione e urbanistica	Determinazione		“	Sì, con l'adozione	“
5	Diffida all'adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni urbanistiche	30	D'ufficio	Servizio programmazione e urbanistica	Diffida		“	Sì, con l'adozione	“
6	Concessioni edilizie in deroga	90	Istanza di parte	Servizio programmazione e urbanistica	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	Sì, con l'adozione	“
7	PMAA – Piani di miglioramento agricolo ambientale _ <- 650 mc	120	Istanza di parte	Servizio programmazione e urbanistica	Determina del dirigente		“	Sì, con l'adozione	“
8	PMAA _Piani di miglioramento agricolo ambientale _ > 650 mc	240	Istanza di parte		Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	Sì, con l'adozione	“
9	Verifica adeguatezza alloggio in ragione della composizione nucleo familiare L.40/98	15	Istanza di parte		Attestazione		“	Sì, con l'adozione	“
10	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	330	Progetto esecutivo finanziato	Servizio espropri	Determinazione di esproprio		“	Consentito	“
11	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	90	Progetto esecutivo finanziato Istanza DL	Servizio Espropri	Determinazione di occupazione		“	Consentito	“
12	Esproprio ed occupazione a favore di altri Enti.	330	Istanza e documentazione	Servizio Espropri	Determinazione di esproprio		“	“	“
13	Permessi di costruire a)verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b)istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	105 Tempo medio 15gg. circa	Istanza di parte	Servizio edilizia privata	Rilascio del provvedimento		“	Consentito	“

	c)istruttoria tecnico giuridica ai fini dell'annullamento, ai fini della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità del provv. Di rilascio da emanare	30 gg, circa							
		30 gg.circa							
14	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b)istruttoria tecnico giuridica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istrutt. Tecnico giuridica ai fini dell'ann., ai fini della stipula di convenzioni di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giur. Per la legittimità del provv. Di rilascio da emanare	105 Tempo medio 15gg.circa 30 gg.circa 30 gg.circa	Istanza di parte	Servizio edilizia privata	rilascio Autorizzazione		“	Consentito	“
15	DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnico. Giur. Ai fini dell'ann., della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giur. Per la legittimità del provv. Di rilascio da emanare	20 20 20	Istanza di parte	Servizio edilizia privata			“	Consentito	“

16	Svincolo garanzie finanziarie e fideiussorie	90	istanza di parte	Servizio edilizia privata	Determinazione		“	consentito	“
17	SANZIONI PER RITARDATO VERSAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE	Termini di legge	D'ufficio	Servizio edilizia privata	Svincolo se importo rateizzato; esecuz. Coattiva con attribuzione della resp. per procedere all'ufficio legale		“	consentito	“
18	ABUSI EDILIZI a) demolizione per inedificabilità assoluta b) demolizione per assenza di concessione c) annullamento concessione e autorizzazione d) demolizione per varianti in assenza di concessione e) demolizione per ristrutturazione edilizia f) sanzioni pecuniarie per varianti in assenza di concessione o opere di ristrutturazione non ripristinabili g) sanzioni pecuniarie per opere in assenza di autorizzazione o D.I.A. h) acquisizione di immobili al patrimonio comunale i) esecuzione demolizione d'ufficio	Termini di legge	D'ufficio	Ufficio condono edilizio	ordinanza		“	consentito	“
19	DANNO AMBIENTALE a) demolizione per incompatibilità assoluta b) esecuzione demolizione	Termini di	D'ufficio	Servizio urbanistico	Ordinanza di demolizione o ordinanza di		“	Consentito	“

	d'ufficio a) applicazione sanzione pecuniaria per opere compatibili eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica	legge			irrogazione sanzione				
20	CONDONO EDILIZIO a) concessioni in sanatoria b) parere su vicolo paesaggistico art. 32 L.47/85 c) completamento e adeguamento strutturale d) attestazioni e certificazioni sanatoria L.47/85, L724/94 e) gestione rateizzata oneri d'urbanizzazione f) applicazione sanzioni pecuniarie per ritardato versamento		Istanza di parte	Ufficio condono edilizio			“	Consentito	“
21	LICENZE PER ASCENSORI E MONTACARICHI a) assegnazione matricola b) diffida e blocco		D'ufficio				“	Consentito	“
22	Installazioni pubblicitarie e arredo urbano			Sportello Unico			“	Consentito	Stesso resp. del proced.
23	IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI a) Autorizzazioni : all'installazione ed esercizio di Impianti Stradali ; b) installazione di impianti ad uso privato; c) al potenziamento di impianti stradali e privati; d) al trasferimento di impianti stradali all'interno del Comune di Prato; e) al trasferimento di impianti stradali in un altro	90	Istanza di parte	Sportello unico	Autorizzazione		Fiorella Proietti	“	“

	Comune della Toscana								
24	Modifica e collaudo impianti stradali e privati	60	Istanza di parte		Rilascio nulla-osta per l'esercizio			"	"
25	Rilascio: a) tesserini caccia b) licenza pesca c) licenza tartufi	Imm.to Imm.to Imm.to	Richiesta verbale Richiesta scritta in bollo Richiesta scritta in bollo, istanza	SUAP	Consegna tess. Reg.le Rilascio licenza Rilascio o rinnovo licenza		Sport.sti Sport.sti, Sport.sti	Non Consentito Non Consentito Non Consentito	"
26	ATTIVITA' ALBERGHIERE a) Avvio esercizio di attività alberghiera, di Residence e di Case Ferie b) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva di alberghi, Residence o Case Ferie; c) Subentro in attività ricettive : Albergo, Residence o Case Ferie; d) Avvio attività di Agriturismo; e) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva e rinnovo triennale; f) Subentro in attività di Agriturismo; g) Autorizzazione sanitaria per strutture ricettive; h) Voltura autorizzazione sanitaria	60 (180 per l'avvio di Case Ferie)	Istanza di parte	SUAP	Autorizzazione		Fiorella Proietti	"	"
27	LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO a) Apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, campi sportivi...; b) apertura di Piano Bar o	60	Istanza di parte	SUAP	Rilascio licenza		"	"	"

	Disco Pub e svolgimento di spettacoli di arte varia								
28	MESTIERI GIROVAGHI a) Allestimento di un circo; b) Spettacoli viaggianti e giostre; c) Partecipazione alla fiera di Prato (giostre/spettacoli viaggianti)	30	Istanza di parte	SUAP	Licenza Autorizzazione temporanea		“	“	“
29	PARRUCCHIERE-ESTETISTE a) Apertura attività di Parrucchiera-Estetista; b) Ampliamento superficie dei locali adibiti ad attività di parrucchiera-estetista; c) subentro attività; d) Trasferimento di attività; e) Attivazione, sospensione o chiusura attività	90 90 60	Istanza di parte	SUAP	Autorizzazione		“	“	“
30	Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	30	Istanza di parte	SUAP	Abilitazione		“	“	“
31	AUTONOLEGGI-TAXI-AUTORIMESSE E PARCHEGGI a) Taxi, Noleggio, conducente di autobus e Collaudo autovetture; b) Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli; c) Autonoleggio senza conducente	30-60	Istanza di parte	SUAP	Licenza D.I.A.		“	“	“

32	<p>COMMERCIO IN SEDE FISSA</p> <p>a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 250 mq di vendita</p> <p>b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 250 mq a 2500 mq di vendita</p> <p>c) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita</p> <p>d) Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa</p>	<p>30</p> <p>90</p> <p>120 gg.dalla conferenza dei servizi regionali</p>	<p>Comunicazione</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Istanza di parte</p> <p>comunicazioni</p>	SUAP	<p>Presenza d'atto o diniego</p> <p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p>		“	<p>Consentito</p> <p>Consentito</p> <p>Consentito</p> <p>Consentito</p>	“
33	<p>COMMERCIO AMBULANTE</p> <p>a) rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)</p> <p>b) commercio ambulante itinerante (Tip. B)</p> <p>c) Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche</p> <p>d) Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee</p>	<p>Come da bando</p> <p>90</p>	<p>Domanda di partecipazione al bando</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione</p> <p>Istanza di parte</p>	SUAP	<p>Autorizzazione, concessione o diniego</p> <p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p> <p>Concessione o diniego</p>		“	<p>Consentito</p> <p>Consentito</p> <p>Consentito</p> <p>Consentito</p>	“

34	FORMA SPECIALI DI VENDITA a) vendita al domicilio b) spacci interni c) vendita per corrispondenza e altri sistemi d) commercio elettronico	30	Comunicazione	SUAP	Presenza d'atto o diniego		“	Consentito	“
35	AUTORIZZAZIONI SANITARIE a) per la vendita di carni in ATM b) per la vendita funghi freschi c) per i prodotti pronti a cuocere d) depositi di alimenti e) trasporto carni e pesce finalizzati ad esercizi commerciali	60	Istanza di parte	SUAP	autorizzazione		“	Consentito	“
36	Abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari	In base ai tempi del corso	Istanza di parte	SUAP	abilitazione		“	Consentito	“
37	Autorizzazione alla vendita di prodotti fitosanitari	60	Istanza di parte	SUAP	autorizzazione		“	Consentito	“
38	EDICOLE a) Autorizzazione apertura nuove edicole b) Comunicazione subingresso edicole c) Trasferimento edicole fuori UTOE d) Trasferimento edicole stessa UTOE	Come da bando 30	Domanda di partecipazione al bando Comunicazione Istanza di parte comunicazione	SUAP	Autorizzazione Presenza d'atto o diniego Autorizzazione Presenza d'atto o diniego		“	Consentito Consentito Consentito consentito	“
39	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI a) comunicazione vendita in posteggi b) comunicazione vendita itinerante	Come da bando 30	Istanza di parte comunicazione	SUAP	Presenza d'atto, concessione o diniego Presenza d'atto o diniego		“	Consentito Consentito	“

40	PUBBLICI ESERCIZI			SUAP					
	a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande	Come da bando pubbl.	Domanda di partecipazione al bando	SUAP	Autorizzazione o diniego		“	Consentito	“
	b) subentro nell'attività di somministrazione		Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
	c) trasferimento di sede delle attività di somministrazione		Istanza di parte		Autorizzazione			Consentito	
	d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo	60	Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
	e) comunicazione per la somministrazione temporanea		Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
	f) comunicazione di apertura di mense aziendali		Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
	g) comunicazione somministrazione al domicilio		Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
41	CIRCOLI PRIVATI			SUAP					
	a) comunicazioni di somministrazioni	30	Comunicazione	SUAP	Presenza d'atto o diniego		“	Consentito	“
	b) Variazione del presidente del circolo		Comunicazione		Presenza d'atto o diniego			Consentito	
42	AUTORIZZAZIONI SANITARIE			SUAP					
	a) per le attività delle suddette tipologie	30	Comunicazione	SUAP	Autorizzazione		“	Consentito	“
	b) per i depositi di bar, ristoranti, circoli, etc..								
43	SALE GIOCHI			SUAP					
	a) apertura attività di sale giochi	60	Istanza di parte	SUAP	autorizzazione		“	Consentito	“

	b) trasferimenti di sede								
44	AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE Installazione apparecchi da gioco, TV, radio, Juke box, nei pubblici esercizi	30	comunicazione	SUAP	Presenza d'atto o diniego		“	Consentito	“
45	ORDINANZE SANITARIE Predisposizione delle ordinanze sanitarie urgenti e non su segnalazione ASL	5	Richiesta ASI	SUAP	ordinanza		“	Consentito	“
46	DETERMINAZIONI a) predisposizione delle determinazioni su segnalazione della polizia municipale, questura, prefettura ed Asl b) predisposizione determinazione di revoca/ decadenza delle autorizzazioni	20	Richiesta polizia municipale, questura, prefettura ed ASI	SUAP	determinazione		“	Consentito	“
47	CONTENZIOSO IN MATERIA DI ATTIVITA' COMMERCIALI A) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio fisso B) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio ambulante C) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di pubblici esercizi D) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie	5 anni per la prescrizione	Sanzione amministrativa e ricorso	SUAP	Ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione con eventuale valutazione di memorie scritte a audizione dei ricorrenti		“	Consentito	“
48	Concessione di sepolcri e rinnovo di concessione temporanea di sepolcro	Immediato	Istanza di parte	Servizi cimiteriali	Contratto di assegnazione		Adriano Santucci	Consentito	“

49	Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari temporanei o perpetui	Immediato	Istanza di parte	Servizi cimiteriali			“	Consentito	“
50	Contratto di assegnazione loculo o ossarino e introduzione di resti ossei o ceneri	30	D'ufficio	Servizi cimiteriali	Domanda in bollo al Sindaco		“	Consentito	“
	Autorizzazioni	180			Determinazione	Trascorsi 10 anni		“	
	a) alla traslazione di salma;	180						“	
	b) all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione;	180						“	
	c) alla tumulazione dei resti mortali di religiosi già autorizzati presso basiliche e conventi cittadini, a seguito di esumazione per rotazione decennale;	180	Istanza di parte		Contratto di assegnazione loculo o ossarino			“	
	d) alla esumazione trascorsi 10 anni prima del normale turno per successiva tumulazione;	180				Esclusi i mesi da giugno a settembre		“	
	e) per immissione cassette contenenti resti in concessioni preesistenti;	30							

Procedimenti amministrativi del 3° Dipartimento - Patrimonio

1	Inventariazione		D'ufficio	Servizio Economico finanziario	Riconciliazione dati inventariati dai settori con la contabilità patrimoniale		“		Stesso responsabile del procedimento
2	Assegnazione in uso	30	Istanza di parte		Atto di concessione				

	temporaneo beni patrimoniali						“	consentito	“
3	Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	60	Offerta di parte o d'ufficio		Atto di concessione e stipula contratto		“	consentito	“
4	Dismissione e alienazione beni immobili	Diversi	Istanza di parte /d'ufficio		Accertamento della somma dovuta		“	consentito	“
5	Utenza a rete	Diversi			Stipula contratto		“	consentito	“
6	Concessione e utilizzo impianti sportivi	Scadenza annuale	Istanza di parte		Comunicazione	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	“	consentito	“
7	Acquisto beni e servizi per impianti sportivi	90 gg.	Richiesta personale addetto all'impianto		Atto di liquidazione		“	consentito	

Procedimenti amministrativi della Polizia Municipale

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1	Autorizzazione accesso per invalidi e posti auto riservati	30	Istanza di parte	PM	Autorizzazione		Marco Di Bartolomeo	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
2	Sanzioni amministrative	Termini di legge	D'ufficio	PM	Pagamento o contestazione		“	Regolato da procedure di legge	“
3	Autorizzazione per manifestazioni, spazi propagandistici e banchi firme	30	Istanza di parte	PM	Autorizzazione		“	Consentito	“

4	Accertamento e contestazioni in materia di infortunistica PG	Termini di legge	Violazione leggi e regolamenti	PM	Sanzione		“	Regolato da procedure di legge	“
5	Autorizzazione passi carrabili	30	Istanza di parte	PM	Autorizzazione		Marco Di Bartolomeo	Consentito	“
6	Accertamento e contestazioni n materia di A)commercio-B)ambiente C) edilizia	Termini di legge	Violazioni leggi e regolamenti		Pagamento o contestazione		“	Consentito	“
7	Rilascio atti verbali CdS Riproduzione della prova fotografica	30 60	Istanza di parte	PM	Rilascio atti		“	Consentito	“
8	Ordinanze in materia sanitaria a) ordinanze del Sindaco quale autorità sanitaria locale b) relative a infrazioni regolamento comunale d'igiene c) Sospensione della licenza di attività d) irrogazione sanzione per mancanza libretto sanitario	Immediata 60 gg. Immediata Immediata	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo		Ordinanza Ordinanza Ordinanza Ordinanza		“	Consentito Consentito Consentito Consentito	“



COMUNE DI COLONNA

AII. B

Provincia di Roma

AL DIPARTIMENTO _____

ALL'UFFICIO DI STAFF _____

**AL SERVIZIO DI POLIZIA
MUNICIPALE** _____

Domanda di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 integrata e modificata dalla legge n. 15/05 e dal D.P.R. 184/06).

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Pv _____, il
____/____/_____
residente in: _____ Pv _____
Indirizzo _____ n. ____ CAP _____
telefono: _____ fax: _____ e-mail: _____
in rappresentanza di _____
di cui si allega delega sottoscritta e copia del documento di riconoscimento

chiede, ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 20 dicembre 2006:

di prendere **visione** dei seguenti documenti **(1)** :

di avere **copia** dei seguenti documenti

- di volerli **ritirare** presso l'Ufficio competente previo pagamento dei diritti di visura (€ 5.00) e di ricerca (€ 5,00 per atti dell'anno in corso, € 10,00 per gli atti dell'ultimo quinquennio ed € 20,00 per atti oltre il quinquennio) e del costo della fotocopia : € 0,05 per ogni foglio A4 riprodotto ad una sola facciata in bianco/nero (€ 0,50 a colori), € 0,08 per ogni foglio A4 riprodotto su entrambe le facciate (€ 1,00 a colori), Formato superiore ad A4 con riproduzione su un lato € 0,10 (€ 1,50 a colori) con riproduzione fronte retro € 0,15 (€ 3,00 a colori) **(2)** - Del. G.C 72/10;

di volerli **ricevere a mezzo posta** o **fax** previo versamento su c/c postale intestato al Comune di Colonna- Servizio di Tesoreria c/c n° 51081008 dell'importo dovuto per i diritti di visura (€ 5,00) e di ricerca (€ 5,00 per atti dell'anno in corso, € 10,00 per gli atti dell'ultimo quinquennio ed € 20,00 per atti oltre il quinquennio) e del costo della fotocopia : € 0,05 per ogni foglio A4 riprodotto ad una sola facciata in bianco/nero (€ 0,50 a colori), € 0,08 per ogni foglio A4 riprodotto su entrambe le facciate (€ 1,00 a colori), Formato superiore ad A4 con riproduzione su un lato € 0,10 (€ 1,50 a colori) con riproduzione fronte retro € 0,15 (€ 3,00 a colori) – Del. G.C 72/10; **(3)**.

motivi della richiesta: **(4)**

Si allega copia del documento di riconoscimento, i cui estremi sono:

Tipo: _____ emesso da _____ di _____ data emissione
____/____/____

Data.....
firma

Nota (1): nel caso di semplice visione di atti si invita il cittadino a verificare l'orario dell'Ufficio competente

Nota (2): nel caso di ritiro si invita il cittadino a verificare gli orari dell'Ufficio competente e dell'Ufficio cassa

Nota (3): nel caso dell'invio per posta o fax si invita il cittadino a contattare l'Ufficio competente per conoscere le modalità di inoltro e di ricevimento degli atti.

Nota (4): indicare **l'interesse diretto, concreto ed attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata **e collegata** al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 D.P.R. 184/06)

Ai sensi dell'art.13 del **Codice in materia di protezione dei dati personali** - D. Lgs. n°196/03, si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento d'accesso;
- i dati sono raccolti in modo cartaceo e informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio perché l'identificazione del richiedente è requisito essenziale per esercitare il diritto ai sensi delle leggi n°241/90, n°15/05 e del Regolamento comunale approvato con Del.C.C. n°27/03, l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto;
- i dati sono comunicati agli Uffici in indirizzo della richiesta e non sono oggetto di diffusione.

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla ricezione della richiesta di accesso formale da parte del Comune, è possibile chiedere al Difensore civico c/o XI Comunità Montana "Castelli Romani e Colli Prenestini" il riesame del diniego oppure presentare ricorso al TAR.