

COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SUL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO**  
**E SUL DIRITTO DI**  
**ACCESSO**



COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità, non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie ed istruttorie.

#### **Art. 2 - Principi generali.**

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

#### **Art. 3 - Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto- e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### **Art. 4 Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## TITOLO II

## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## CAPO I

## RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

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

1. Il Comune determina e individua, secondo l'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento, il responsabile preposto al procedimento.

2. Il segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenirvi, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

**Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:

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

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

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

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

**CAPO II**

**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 7- Inizio dell'attività procedimentale.**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

**Art. 8- Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) il Servizio competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;

d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 9- Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

**Art. 10 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto di:

## COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della relazione delle memorie o dei documenti.

**Art. 11 - Difficoltà nell'osservanza del termine.**

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, rappresenterà al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicherà un termine entro cui adottare l'atto.

## TITOLO III

## ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I

## NORME GENERALI

**Art. 12 - Oggetto.**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano il diritto di accesso agli atti amministrativi, garantito dall'Ente a tutti i cittadini, singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

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

## CAPO II

## MODALITÀ' PER L'ACCESSO

**Art. 13- Pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**Art. 14 - Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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

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

**Art. 16 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti, troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato.

COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

**Art. 17 - Richiesta di accesso. Contenuto.**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta in ogni caso deve contenere gli elementi indicati dall'art. 14.

**Art. 18 - Presentazione della richiesta formale.**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio protocollo.
2. Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmette al competente responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

**Art. 19 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso.**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della 241/90, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**Art. 20 - Differimento del termine.**

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità interessate, il termine di cui all'art. 19, può essere differito fino a 30 giorni dalla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.
3. Ai fini della determinazione del termine finale non si tiene conto del sabato e della domenica.

**Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

**Art. 22 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

**Art. 23 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

**Art. 24 - Responsabilità a carico dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

**Art. 25 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;

l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei

COMUNE DI MASI - PROVINCIA DI PADOVA

procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

**Art. 26 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

**Art. 27- Silenzio-rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 241/90.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## TITOLO III

## DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 28 - Norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

**Art. 29 - Pubblicità del regolamento e degli atti.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 30 - Entrata in vigore del Regolamento.**

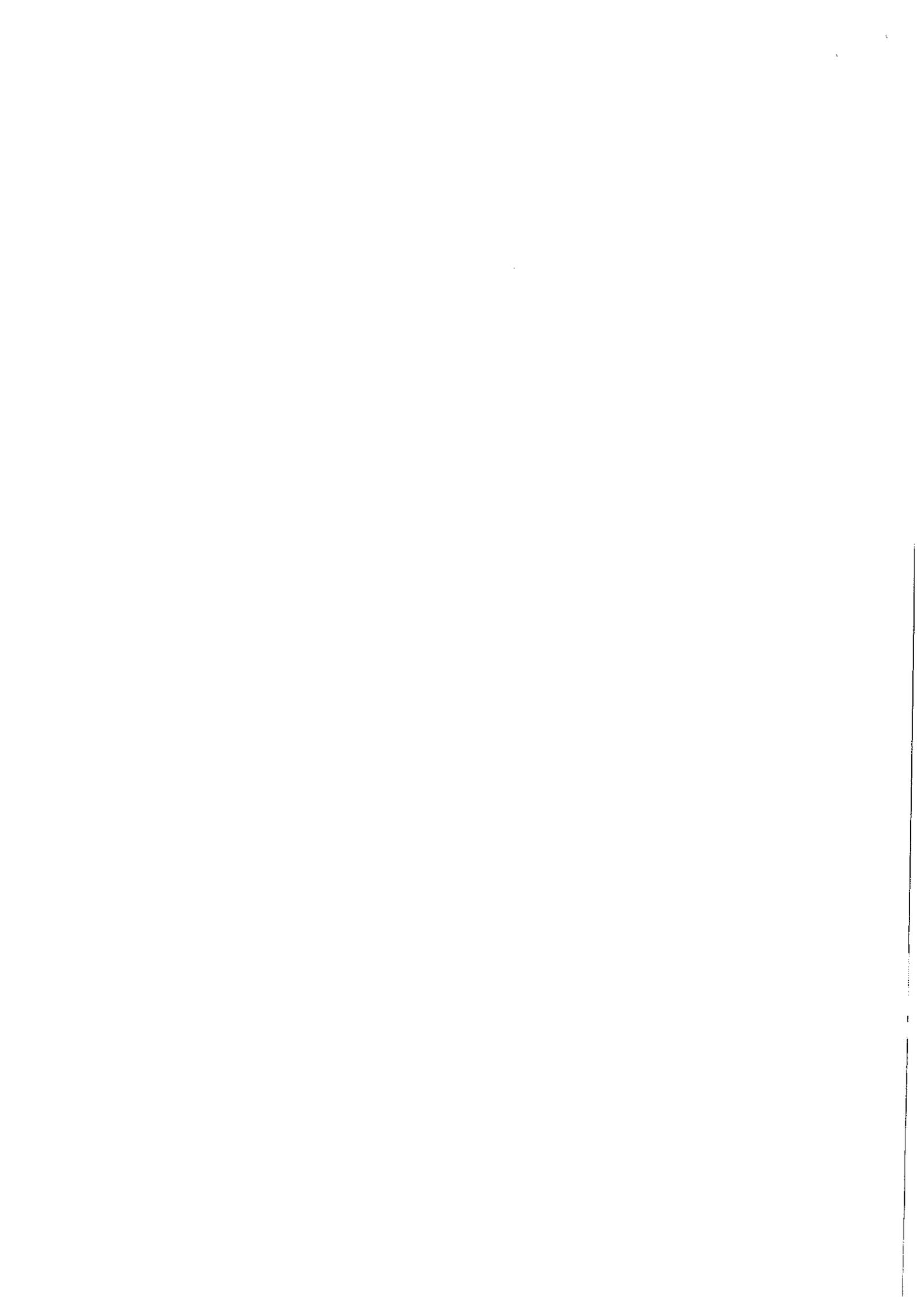
1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), e dopo la sua ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**Art. 31 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

**Art. 32 - Rinvio dinamico.**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.



AREA I^  
RAGIONERIA - ECONOMATO

1	PAGAMENTO DI GETTONI DI PRESENZA	90 gg
2	RIMBORSO ONERI DATORE DI LAVORO CONSIGLIERI COMUNALI	60 gg
3	EMISSIONE MANDATI SULLA BASE DI FATTURE	30 - 60 gg
4	EMISSIONE ORDINI DI INCASSO	30 gg
5	REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI	20 gg
6	EMISSIONE FATTURE AI FINI I.V.A.	30 gg
7	RENDICONTI TRIMESTRALI DELL'ECONOMO	30 gg
8	SVINCOLO CAUZIONI	20 gg
9	RIMBORSO DI SOMME INDEBITAMENTE PAGATE	60 gg
10	RENDICONTI TRIMESTRALI DEGLI AGENTI CONTABILI	30 gg
11	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
12	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	10 gg
13	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	5 gg
14	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	5 gg
15	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
16	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
17	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
18	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	10 gg
19	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno

**AREA I<sup>^</sup>**  
**TRIBUTI - PERSONALE**

1	RICHIESTA CHIARIMENTI SULL'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	3 giorno
2	LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO TRIBUTI DAL GIORNO DELLA DENUNCIA DEL CITTADINO O DELLA SEGNALAZIONE DEI PREPOSTI AL SERVIZIO	12 mesi
3	RIMBORSO O SGRAVIO DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI	90 gg
4	EMISSIONE RUOLI RISCOSSIONI COATTIVE	12 mesi
5	RICHIESTA SCRITTA INFORMAZIONI E NOTIZIE	30gg
6	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	10 gg
7	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	10 gg
8	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	10 gg
9	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
10	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	2 gg
11	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	5 gg
12	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	6 gg
13	AUTOCERTIFICAZIONI	8 gg
14	STIPULA CONTRATTI	20 gg
15	RIMBORSO DI SOMME INDEBITAMENTE PAGATE	60 gg
16	RISCATTO INADEL	30 gg
117	RISCATTO CPDEL	30 gg
18	RICONGIUNZIONE	30 gg
19	INDENNITA' PREMIO FINE SERVIZIO	60 gg
20	TRATTAMENTI DI PENSIONE	60 gg
21	CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO AI FINI PENSIONISTICI	30 gg
22	AMMISSIONE O ESCLUSIONE CANDIDATI NEI CONCORSI	30 gg
23	APPROVAZIONE GRADUATORIE DEI CONCORSI	15 gg
24	NOMINA VINCITORI DI PUBBLICO CONCORSO	20 gg
25	COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	30gg
26	DENUNCIE DI INFORTUNIO DIPENDENTI PER MORTE	1 giorno
27	DENUNCIA INFORTUNIO DIPENDENTI PER ALTRE CAUSE	2 gg
28	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
29	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	3 gg
30	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	5 gg
31	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	5 gg
32	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
33	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
34	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
35	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	10 gg
35	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno

AREA I<sup>a</sup>  
SEGRETERIA - ARCHIVIO - SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SCOLASTICI - BIBLIOTECA

1	PROTOCOLLAZIONE ATTI E POSTA IN ARRIVO	stesso giorno
2	STIPULA CONTRATTI BENI ASSUNTI O DATI IN AFFITTO	20 gg
3	AUTORIZZAZIONE ALLA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DEL COMUNE	60 gg
4	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
5	CONVENZIONI CON SOCIETA' SPORTIVE PER GESTIONE IMPIANTI COMUNALI	60 gg
6	CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI PER MANIFESTAZIONI OCCASIONALI	30 gg
7	INIZIATIVE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	60 gg
8	INIZIATIVE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	60 gg
9	CONCESSIONE CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E DI SOLIDARIETA'	60 gg
10	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI	30 gg
11	INTERVENTI PER SPESE FUNEBRI PERSONE BISOGNOSE	30 gg
12	ASSISTENZA AGLI ANZIANI	30 gg
13	ASSISTENZA ALLE PERSONE HANDICAPPATE	30 gg
14	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DEL VOLONTARIATO	60 gg
15	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	60 gg
16	TRASPORTI SCOLASTICI	60 gg
17	MANIFESTAZIONI CULTURALI	60 gg
18	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	60 gg
19	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI	60 gg
20	PROVVEDIMENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	60 gg
21	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	30 gg
22	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	10 gg
23	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	10 gg
24	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
25	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
26	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
27	STIPULA CONTRATTI DIVERSI DA QUELLI D'AFFITTO	20 gg
28	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno

AREA II<sup>a</sup>  
SERVIZI DEMOGRAFICI

1	CONSEGNA LIBRETTI DI PENSIONE	1 giorno
2	TRASFERIMENTO RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	20 gg
3	TRASFERIMENTO DI RESIDENTI ALL'ESTERO	90 gg
4	TRASFERIMENTO RESIDENZA IN QUESTO COMUNE	40 gg
5	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MORTE	3 gg
6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA	3 gg
7	CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO RESIDENZA ALL'ESTERO	3 gg
8	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA AL CENSIMENTO	30gg
9	SCISSIONI O RIUNIONI FAMILIARI	5 gg
10	VARIAZIONE QUALIFICA PROFESSIONALE O TITOLO DI STUDIO	1 giorno
11	CERTIFICAZIONE VARIA IN CARTA LIBERA O BOLLO	1 giorno
12	RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO	1 giorno
13	RILASCIO/RINNOVO CARTA DI IDENTITA'	2 giorni
14	INVIO ATTI RELATIVI ELENCHI TITOLARI PENSIONE DECEDUTI, IMMIGRATI, ECC.	15 gg
15	AIRE: TRASCRIZIONE PER TRASFERIMENTO PRESSO RESIDENZA ESTERO	20 gg
16	TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE	20 gg
17	CANCELLAZIONE A SEGUITO TRASFERIMENTO ALL'ESTERO	20 gg
18	CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO AIRE DI ALTRO COMUNE	20 gg
19	TRASCRIZIONE ATTI ACQUISTO O PERDITA CITTADINANZA	10 gg
20	TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DA ALTRO COMUNE	10 gg
21	TRASCRIZIONE ATTI RICEVUTI DALLE AUTORITA' CONSOLARI	10 gg
22	ANNOTAZIONI IN MARGINE O IN CALCE REGISTRI DELLO S.C.	10 gg
23	ANNOTAZIONE NEI REGISTRI ANAGRAFICI	5 gg
24	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
25	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	1 giorno
26	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	5 gg
27	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	2 gg
28	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
29	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
30	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
31	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	10 gg
32	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno

**AREA II^**  
**POLIZIA MUNICIPALE**

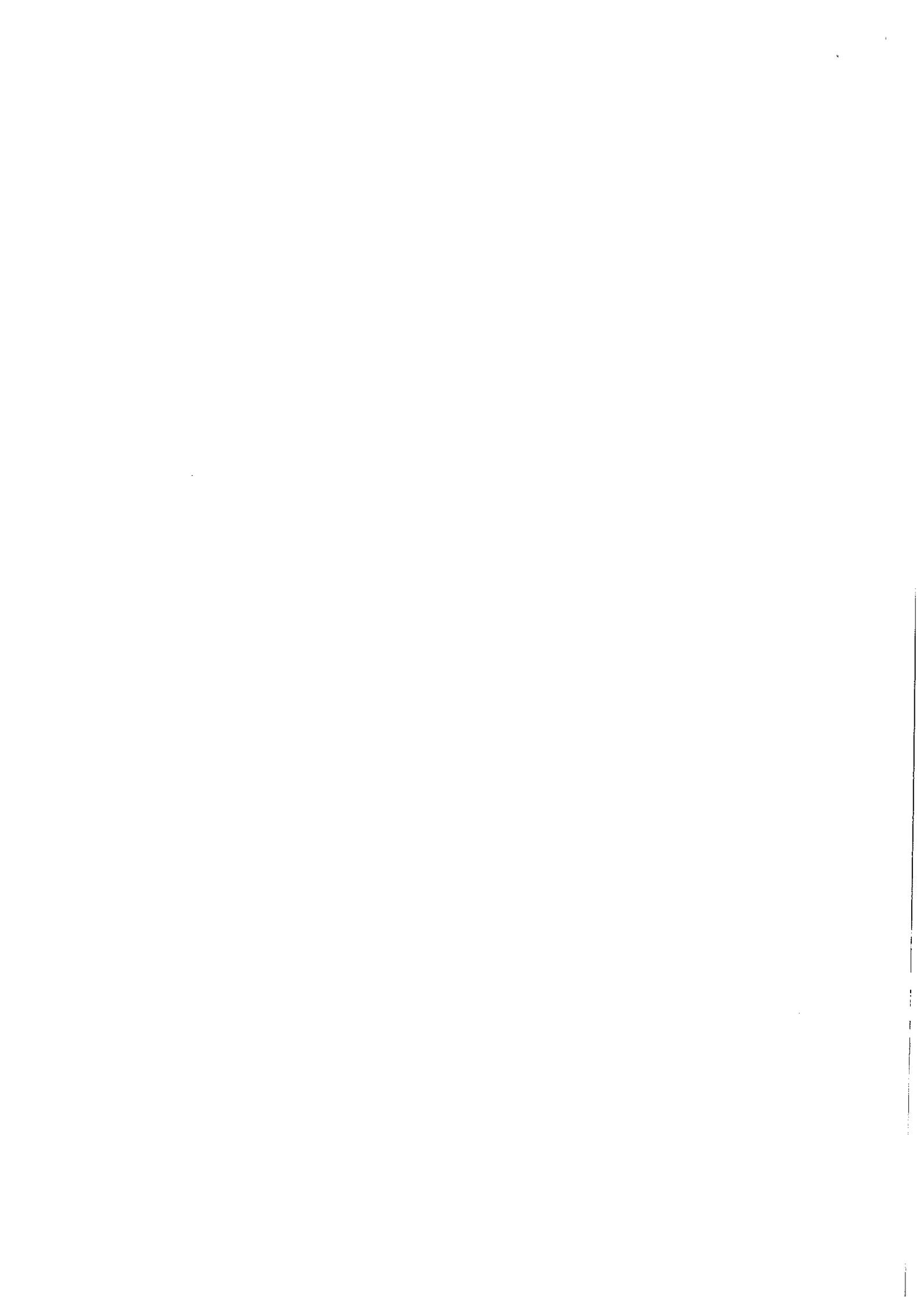
1	ORDINANZE DI VIABILITA' A CARATTERE TEMPORANEO IN OCCASIONE DI TRASLOCHI, LAVORI IN CORSO, ALTRO	stesso giorno
2	ORDINANZE DI VIABILITA' A CARATTERE PERMANENTE	3 gg
3	APPOSIZIONE SEGNALETICA VERTICALE	5 gg
4	CONTROLLI E ACCERTAMENTI TRIBUTARI	15 gg
5	CONTROLLI E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	5 gg
6	DISSEQUESTRO VEICOLI	3 gg
7	DISSEQUESTRO MERCI	3 gg
8	CONTROLLI A SEGUITO RECLAMI O SEGNALAZIONI	15 gg
9	NOTIFICA ATTI RICEVUTI DA PUBBLICI UFFICIALI	3 gg
10	RICHIESTA DATI SULLA VIABILITA'	5 gg
11	NULLA-OSTA PERCORRIBILITA' STRADE	3 gg
12	AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI	5 gg
13	AUTORIZZAZIONI PER MACCHINE AGRICOLE ECCEZIONALI	10 gg
14	AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA'	5 gg
15	AUTORIZZAZIONE EX ART. 3 COMMA 6, L. 287/91	30 gg
16	AUTORIZZAZIONE DEROGA TURNI IMPIANTI DISTRIBUTORI	7 gg
17	RINNOVO CONCESSIONI IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI	30 gg
18	AUTORIZZAZIONE PROROGA TERMINE LAVORI (MODIFICA IMPIANTI)	7 gg
19	TRASFERIMENTI DISTRIBUTORI CARBURANTE	15 gg
20	TRASPORTO CARBURANTE IN FUSTI	2 gg
21	SOPRALLUOGHI E RISPOSTA CONSEQUENTE	7 gg
22	NOTIFICA DI ATTI	10 gg
23	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
24	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	1 giorno
25	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	2 gg
26	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	2 gg
27	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
28	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
29	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
30	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	10 gg
31	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno

**AREA II^**  
**COMMERCIO - VIGILANZA**

1	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO FISSO	75 gg
2	AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA'	30 gg
3	AUTORIZZAZIONE PUNTI VENDITA GIORNALI E RIVISTE	30 gg
4	AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI	30 gg
5	AUTORIZZAZIONE SUBINGRESSI PUBBLICI ESERCIZI	30 gg
6	AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE PUBBLICI ESERCIZI	30 gg
7	AUTORIZZAZIONE CAMBIO GIORNI DI CHIUSURA	5 gg
8	AUTORIZZAZIONE VENDITA TEMPORANEA	5 gg
9	LICENZE PICCOLI TRASFERIMENTI	10 gg
10	CERTIFICATO ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI	30 gg
11	COMUNICAZIONI INIZIO ATTIVITA'	30 gg
12	TRASFERIMENTI DI ESERCIZI PUBBLICI E COMMERCIALI	30 gg
13	AUTORIZZAZIONE BARBIERI, PARRUCCHIERI ED AFFINI	60 gg
14	SUBINGRESSI	30 gg
15	VARIAZIONE DELL'ATTIVITA'	30 gg
16	SOSPENSIONE ATTIVITA'	30 gg
17	CESSAZIONE ATTIVITA'	30 gg
18	AMPLIAMENTO ESERCIZIO COMMERCIALE	30 gg
19	AUTORIZZAZIONE TRASFERIMENTO AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO	60 gg
20	RILASCIO LICENZA AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO	60 gg
21	RINNOVO AUTORIMESSA SENZA NOLEGGIO	60 gg
22	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PUBBLICI ESERCIZI	30 gg
23	RILASCIO LICENZA MESTIERI GIOVAGHI	30 gg
24	LICENZE E AUTORIZZAZIONI PER TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE	60 gg
25	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	5 gg
26	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	10 gg
27	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	15 gg
28	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	20 gg
29	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
30	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
31	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
32	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	15 gg
33	AUTOCERTIFICAZIONI	5 gg

**AREA III^**  
**EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - CONTRATTI CIMITERIALI**

1	RILASCIO CONCESSIONE EDILIZIA	75 gg
2	RILASCIO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	60 gg
3	AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTI FOGNATURE FABBR. ESISTENTI	30 gg
4	RIMBORSO ONERI NON DOVUTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	30 gg
5	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30 gg
6	RICHIESTA SCRITTA DI INFORMAZIONI E NOTIZIE	15 gg
7	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CORRENTI	15 gg
8	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI DAGLI ATTI CON RICERCA DI ARCHIVIO	10 gg
9	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI	10 gg
10	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	30 gg
11	AUTENTICAZIONE DI FIRME E DOCUMENTI	stesso giorno
12	RILASCIO DI COPIA ATTI ANNO CORRENTE E ANNO PRECEDENTE	10 gg
13	RILASCIO DI COPIA ATTI PERIODI PRECEDENTI IL PRIMO ANNO	10 gg
14	AUTOCERTIFICAZIONI	stesso giorno
15	PROCEDURA ESPROPRIATIVA	30 gg
16	PROCEDURA DI CESSIONE BONARIA	30 gg
17	ISTRUZIONE STATO DI AVANZAMENTO	15 gg
18	ISTRUZIONE PERIZIA DI VARIANTE	15 gg
19	SOPRALLUOGO E REDAZIONE RAPPORTO	15 gg
20	COMPILAZIONE SANZIONI	10 gg
21	EMISSIONE ORDINANZA	10 gg
22	RILASCIO CERTIFICAZIONE LL.PP.	10 gg
23	CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	15 gg
24	AUTORIZZAZIONE PER ESUMAZIONI STRAORDINARIE	15 gg
25	AUTORIZZAZIONE PER ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	15 gg



SCHEMA N. 1

COMUNICAZIONE DI INIZIO  
DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: L. 241/90, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di \_\_\_\_\_

Al Sig. \_\_\_\_\_

Le comunico che, come previsto dagli artt. \_\_\_\_\_ del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. \_\_\_\_\_ responsabile del procedimento, al fine di poter prendere visione degli atti relativi.

Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro \_\_\_\_\_-giorni dalla data della presente comunicazione.

si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tal fine a questo Ufficio.

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

Data \_\_\_\_\_

L'Ufficio

SCHEMA N. 2

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE  
AL PROCEDIMENTO

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
ALL'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO SIG. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ in qualità  
di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona  
giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo  
a \_\_\_\_\_

CHIEDE

- di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ e seguenti del regolamento per la  
disciplina dei procedimenti amministrativi

CHIEDE

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte  
o documenti.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

SCHEMA N. 3

ISTANZA DI PRESA VISIONE

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
ALL'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO SIG. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

RICHIEDE

- di prendere visione del seguente documento:

\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

SCHEMA N. 4

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
ALL'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO SIG. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

RICHIEDE

- di prendere visione;
  - il rilascio di copia semplice con\senza allegati;
  - il rilascio di copia conforme (in bollo) con\senza allegati
- del seguente documento:

\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

SCHEMA N. 5

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.

Al Sig. \_\_\_\_\_

Con riferimento alla sua istanza del \_\_\_\_\_ protocollata al n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta in oggetto.
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti in quanto \_\_\_\_\_
- la sua istanza è stata accolta limitatamente a \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di \_\_\_\_\_ dalla data di notifica della presente i seguenti rimedi \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

L'Ufficio \_\_\_\_\_

SCHEMA N.6

ISTANZA DI RIESAME

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
ALL'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO SIG. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'Ufficio alla richiesta presentata  
il \_\_\_\_\_ di:

- presa visione;
  - rilascio di copia semplice con\senza allegati;
  - rilascio di copia conforme (in bollo) con\senza allegati
- del seguente documento:

\_\_\_\_\_

e preso atto della relativa motivazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in  
particolare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_