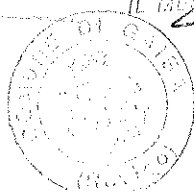


COMUNE DI GAIBA PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

COMUNE DI GAIBA
(PROV. DI ROVIGO)
RELEVO DI AVVERTENZA
Il sottoscritto Assessore Provinciale ha provveduto
aver affisso all'Albo Comunale di Gaiba (Rovigo)
Il presente Regolamento
dal 19.2.98 al 6.3.98
Gaiba li 7.3.98

IL MESSAGGERO COMUNALE



CAPO I

Principi

ART. 1

Oggetto

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

ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

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

ART. 3

Principi

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

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo I

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

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

ART.5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possono comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

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

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART. 7

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

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto da artt. 16 e 17 della legge 7/8/19, n. 241 e sue successive modificazioni.

Titolo III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'osservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 60 giorni, salvo diverso termine specificatamente disposto dalla legge o dal Regolamento.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti al fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del dlgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4, della legge 7/8/1990, n. 241.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedi mentale

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'U.o competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previsto per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.o stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione dell'attività istruttoria del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

ART. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22

Conferenza di servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7/8/1990, n. 241.

CAPO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23

Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica (se previsto).
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

TITOLO II

Diritto d'accesso ai documenti

ART. 25

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 26

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 27

Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a firmare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 28

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal dpr 27/6/1992, a. 352.

ART. 29

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione dal diritto di accesso.

ART. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 31

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere 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:
 - 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 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. 32

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

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 33

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

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

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

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

CAPO IV

Disposizioni finali

ART. 34

Pubblicità del regolamento e degli atti

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

ART. 35

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

ART. 36

Casi non previsti dal presente regolamento

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 dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

ART. 37

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.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) -

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio.....	16
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico.....	17
3	Istruzione e cultura.....	19
4	Commercio e attività economiche - Trasporti.....	20
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione.....	22
6	Tributi.....	23
7	Economato.....	24
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche.....	25
9	Strumenti urbanistici.....	26
10	Edilizia residenziale pubblica e privata.....	27
11	Servizi Sociali - Protezione civile.....	28
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico.....	29
13	Polizia locale.....	31
14	Servizi cimiteriali.....	33
15	Sport e turismo.....	34

Allegato

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

[illegible]

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	/
2	Riscatto CPDEL	/
3	Ricongiunzione	/
4	Indennità una tantum	/
5	Indennità premio fine servizio	/
6	Trattamenti di pensione	/
7	Pensioni di reversibilità	/
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	/
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	/
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	90
11	Richiesta uso sala consiliare	/
12	Richiesta uso altri beni comunali	/
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	/
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	/
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	90
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	/
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	/
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	/
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	3
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	/
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	/
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	/
25	Accettazione dimissioni del personale	90
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	/
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	90
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90
32	Risposta ad esposti e ricorsi	90
33	Autenticazione di firme e documenti	/

Allegato

Segue 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO[illegible]

Allegato

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso.....	/
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	
3	Rilascio patenti per uso gas tossici.....	
4	Autorizzazione sospensione attività.....	
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste.....	
6	Autorizzazione pubblici esercizi.....	/
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	30
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.....	30
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	15
10	Autorizzazione vendita temporanea.....	15
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.....	
12	Licenze strutture alberghiere.....	
13	Classificazione attività alberghiere.....	
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	
15	Licenze sala giochi.....	60
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.....	60
17	Licenze piccoli trattenimenti.....	30
18	Autorizzazioni per agriturismo.....	60
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi.....	
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante.....	/
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.....	/
22	Certificato iscrizione albo artigiani.....	/
23	Comunicazioni inizio attività.....	/
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.....	30
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	60
26	Subingressi.....	30
27	Variazione dell'attività.....	60
28	Sospensione attività.....	20
29	Cessazione attività.....	10
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL).....	60
31	Subingresso ascensore.....	30
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)...	30
33	Ricezione vendite liquidazione.....	10
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio.....	30

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	60
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio.....	10
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi.....	20
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.....	10
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente.....	60
40	Autorizzazione arti tipografiche.....	60
41	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti.....	/
42	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti.....	/
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti.....	/
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).....	/
45	Trasferimento distributori carburanti.....	/
46	Trasporto carburante in fusti.....	/
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.....	/
48	Contributi per attività commerciali.....	/
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	60
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.....	20
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	
55	Risposta ad esposti e ricorsi.....	
56	Autenticazione di firme e documenti.....	
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.....	
59	Autocertificazioni.....	
60	Notifica di atti.....	
61	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.....	
62	Svincolo cauzioni.....	
63	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	
64	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.....	
65	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	

Allegato

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

[illegible]

6 - TRIBUTI

[illegible]

Allegato

7 - ECONOMATO

[illegible]

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

Allegato

9 - STRUMENTI URBANISTICI

[illegible]

$$a_{11} = \frac{1}{2} \left(\frac{1}{\sqrt{2}} \right) \left(\frac{1}{\sqrt{2}} \right) = \frac{1}{4}$$

Allegato

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

[illegible]

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione.....	1
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	2
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	2
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).....	2
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	1
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	2
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	2
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	2
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).....	1
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	1
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	1
12	Rilascio libretti di lavoro.....	2
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	2
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	1
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	2
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).....	2
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	2
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	2
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	2
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	2
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	2
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	1
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	1
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	2
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	1
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	2
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	2

Allegato

Segue 12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

[illegible]

13 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	20
3	Apposizione segnaletica verticale	15
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	20
6	Dissequestro veicoli	30
7	Dissequestro merci	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	
9	Controlli a seguito di reclami verbali	
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	
13	Richiesta dati sulla viabilità	
14	Nulla osta percorribilità strade	
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	
22	Autorizzazione passi carrai	
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
27	Risposta ad esposti e ricorsi	
28	Autenticazione di firme e documenti	
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
31	Autocertificazioni	
32	Notifica di atti	
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
34	Svincolo cauzioni	

Allegato

Segue T3 - POLIZIA LOCALE[illegible]

14 - SERVIZI CIMITERIALI

Allegato

15 - SPORT E TURISMO

[illegible]