



CITTÁ DI ROSARNO

- Provincia di Reggio Calabria -

***“REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AM-
MINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE
N° 241 E DELL’ART. 17, COMMA 1,
DELLA LEGGE N° 127/1997”¹***



¹ Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 89 del 14/11/197, esecutiva. Integrato con delibera del Consiglio Comunale n° 39 del 24/07/2002, esecutiva.

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

BREVI NOTE INTRODUTTIVE.

1) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PRIMA DELLA LEGGE 07/08/1990, N° 241.

Fino all'entrata in vigore della Legge n° 241/190 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, mancava nel nostro ordinamento giuridico, una disciplina generale del procedimento amministrativo, erano invece presenti talune normative di settore, afferenti a specifiche tipologie procedimentali.

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

2) IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DOPO LA LEGGE 07/08/1990 N° 241.

2.1. Principi fondamentali.

Una soluzione definitiva ai problemi derivanti dall'assenza di una normativa generale sul procedimento è stata conseguita solo grazie alla legge n° 241/1990, come modificata dalla legge n° 537/193 e, da ultimo, dal D.L. 12/05/1995, n° 163, convertito in legge n° 273/1995. Essa, diversamente dalla citata legge n° 142/190, che disciplina solo i procedimenti di competenza degli Enti locali, sancisce regole generali valide per tutti i procedimenti amministrativi, con l'unica esclusione degli Enti pubblici economici che operano principalmente con strumenti privatistici. È stato chiarito che la legge n° 241/1990 non abroga ma integra le disposizioni dettate in tema di procedimento e di accesso dalla legge n° 142/1990 sulle autonomie locali (vedi D.d.S. sez. IV, sent. N° 132/90). Trattasi di una normativa che non pretende di codificare compiutamente le strutture ed il funzionamento del procedimento amministrativo, ma si limita a fissare, in armonia con il dettato dell'art. 97 della Costituzione, talune regole generali ispirate ai seguenti principi:

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

2.2. Le Regole:

Ai suddetti principi sono informate in particolare le regole fondamentali dettate dal Capo I della Legge n° 241/190.

Tali regole sono:

- Economicità, efficacia, pubblicità;
- Divieto di aggravamento del procedimento;
- Obbligo di conclusione esplicita del procedimento – (Art. 2, integrato dalla legge n° 273/195 – La P.A. ha il dovere di concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento finale espresso, quando il procedimento consegue ad istanza, sia quando debba essere iniziato d'Ufficio);
- Obbligo generale di motivazione del provvedimento amministrativo. Introduzione dell'obbligatorietà della motivazione, nel ricondurre l'azione amministrativa entro i binari del principio di legalità, consente di ritenere che il provvedimento immotivato o insufficiente-

temente motivato sia viziato per violazione di legge e non più come si riteneva in precedenza per eccesso di potere.

2.3. Gli obblighi:

Una volta aperta la fase d'iniziativa, la legge n° 241/1990 ha previsto tre obblighi incombenti sull'amministrazione procedente:

1. La previsione di un termine di conclusione dell'iter procedimentale, Art. 2, comma 1, della Legge n° 241/1990;
2. La individuazione del responsabile del procedimento, Articoli 4 e 6 della Legge n° 241/1990;
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati, Articoli 7 e 8 della legge n° 241/1990.

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

2.4. Provvedimenti attribuiti ai dirigenti/responsabili:

La legislazione:

- a) Art. 51, comma 3, lettera f, Legge n° 142/190, sostituito dall'art. 6, comma 2, Legge n° 127/197 (Le funzioni provvedimentali non direttamente gestionali).
- b) (La rappresentanza in giudizio e negli atti negoziali) Art. 16, lettera f, D. Lgvo n° 29/193;
- c) Le funzioni certificative, di documentazione, di legalizzazione od analoghe, Art. 51, comma 3, lettera g, legge n° 142/1990, sostituito dall'art. 6, legge n° 127/1997;
- d) La presidenza delle commissioni di concorso e di gara. – Art. 51, comma 3, legge n° 142/1990 – Art. 21, comma 3, legge 109/1994. Non al segretario, ai sensi dell'art. 17, comma 68, legge n° 127/197. Si al segretario, in virtù dell'art. 9, comma 2, D.P.R. n° 487/1994, modificato dal D.P.R. n° 693/1996;
- e) Nomina della Commissioni di gara e di concorso. La competenza spetta all'apparato burocratico ai sensi degli articoli 3, 16 e 17, D, Lgvo n° 29/1993. Le relazioni esterne spettano ai dirigenti, i contatti con gli appaltatori di servizi, opere o forniture.

1. Altre funzioni:

- Controdeduzioni agli organi di controllo;
- Acquisizione di pareri da parte di organi consultivi;
- La repressione degli abusi edilizi, ai sensi dell'art. 9, legge n° 47/1985, ricade nelle competenze dei dirigenti o responsabili di servizio dell'Ente.

A queste si vanno ad aggiungere quelle attribuite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, ai sensi dell'art. 51, comma 3, lettera b, legge n° 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, legge n° 127/1997, oltre a quelle eventualmente oggetto di delega da parte del Sindaco.

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

- dei pareri di cui all'art. 53, legge n° 142/190;
- dei pareri del revisore dei conti;
- dei pareri delle commissioni consiliari;
- del parere dell'avvocatura o dell'Ufficio legale dell'Ente;
- del parere di altri uffici dell'Ente;
- dei pareri, ove previsti, delle altre commissioni, quali, in primo luogo, C.E., C.C.

3. Le competenze del Direttore Generale nella Legge n° 127/1997:

La Legge n° 127/1997, nell'introdurre l'art. 51bis, legge n° 142/1990, attribuisce delle competenze specifiche in capo alla nuova figura del Direttore Generale che possiamo riassumere nelle seguenti:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- Sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente consentendo il perseguimento dei livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- La proposta di P.E.G. di cui all'art. 11, D. L.gvo n° 77/1995 da sottoporre all'approvazione della Giunta, per il tramite del Sindaco.
- La predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lettera a), D. L.gvo n° 77/1995.

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

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - Lo svolgimento dei procedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive (Art. 6, comma 1, della legge 08/06/1990, n° 142)²;
 - Il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7, commi 3 e 4, della legge 08/06/1990, n° 142 ed a norma dell'art. 22, comma 3, della legge 07/08/1990, n° 241³.

ART. 2 – FONTI NORMATIVE

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 08/06/1990, n° 142, sullo Statuto comunale, sulla Legge 07/08/1990, n° 241 e sul D.P.R. 27/06/1992, n° 352.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune, delle sue aziende ed Enti dipendenti, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. I termini entro i quali si devono concludere i singoli procedimenti sono quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera "A".
5. Nel caso di mancata inclusione di un procedimento nella tabella di cui sopra, lo stesso si concluderà nel termine di trenta giorni, purché non diversamente previsto in altre leggi o regolamenti.
6. Le disposizioni di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art. 13, comma 2, della legge n° 241/1990, non si applicano, per quanto attiene a tempi e modalità di svolgimento, ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
7. Al responsabile del settore finanziario compete di disporre accertamenti e rimborsi nonché di porre il visto di esecutività dei ruoli.

² Art. 6, comma 1, legge 142/1990 – "I Comuni valorizzano le libere forme associative e promuovono organismi di partecipazione dei cittadini all'Amministrazione locale, anche su base di quartiere o di frazione. I rapporti di tali forme associative con il Comune sono disciplinate dallo Statuto".

³ Art. 7, comma 3 e 4, Legge n° 142/1990 – "Comma 3. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o del Presidente della Provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto nel Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. – Comma 4. Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione degli Uffici e dei servizi i responsabili dei procedimenti, detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esami e domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione".

Art. 22, comma 3, legge n° 241/1990. "Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27".

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

ART. 4 – SOGGETTI ATTIVI.

1. I soggetti che hanno facoltà di intervenire nei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento sono:
 - a) I soggetti nella cui sfera giuridica il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) Qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati,
 - c) Le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

PARTE SECONDA – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 5 – NOZIONE DI PROCEDIMENTO

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

ART. 6 – FASI DEL PROCEDIMENTO

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

ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. A norma dell'art. 5 della legge n° 241/1990 il responsabile di settore, da cui dipende l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria.
2. L'assegnazione deve avvenire entro un termine brevissimo; in ogni caso, fino a quando non sia effettuata, è considerato responsabile il funzionario preposto all'unità organizzativa.
3. Nell'istruttoria del procedimento, il responsabile compie le attività di cui all'art. 6 della legge n° 241/1990.

4. Il responsabile del settore di appartenenza dell'unità organizzativa ha facoltà di avocare a sé, a tutti gli effetti, la responsabilità dei procedimenti attribuiti a norma del precedente comma 1), motivandolo per iscritto.
5. Il responsabile del settore di appartenenza dell'unità organizzativa, per assenza o impedimento del responsabile del procedimento, come sopra individuato, o per altre comprovate specifiche esigenze può formalmente Assegnare con atto scritto il procedimento ad un diverso dipendente.

ART. 8 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui sorge l'obbligo giuridico di provvedere e, qualora l'atto propulsivo promani da organi o uffici di altra Amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione.
2. Per i procedimenti di iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
3. Per data di ricevimento della documentazione o della domanda si intende quella attestata dalla data di acquisizione al protocollo della quale l'interessato ha facoltà di ottenere gli estremi, o dall'apposito avviso di ricevimento postale. Se è prevista da leggi o regolamenti una data entro la quale le domande riguardanti i procedimenti ad iniziativa di parte devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
4. Fatti salvi i diversi casi disciplinati da leggi o regolamenti, qualora la documentazione o la domanda risultino irrogali o incomplete, il responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento, ne darà comunicazione all'amministrazione o al privato richiedente tempestivamente e comunque non oltre venti giorni indicando le cause delle irregolarità o delle incompletezze, sulla base del fac-simile in allegato "B".

L'invio di tale comunicazione è attestato dagli estremi del protocollo in partenza.

In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 9 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Entro i tre giorni precedenti all'adozione del primo formale atto introduttivo il funzionario responsabile provvede a dare notizia dell'avviso del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire.
2. La notizia dell'inizio del procedimento deve essere data, con le stesse modalità, a quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati, ai quali dal provvedimento possa derivare un qualche pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a. L'amministrazione competente;
 - b. L'oggetto del procedimento promosso;
 - c. L'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d. L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. Tale comunicazione di cui si allegano fac-simili "C" e "D" ed il cui invio è attestato dagli estremi del protocollo in partenza, potrà essere predisposta con sistemi automatizzati nel qual caso l'indicazione a stampa del nominativo del responsabile del settore competente terrà luogo della sottoscrizione.

ART. 10 – PUBBLICITÀ SOSTITUTIVA

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

ART. 11 – CASI D'URGENZA

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

ART. 12 – PRESENTAZIONE DI MEMORIE SCRITTE

1. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, i soggetti interessati possono presentare direttamente o tramite il servizio postale, memorie scritte e documenti.
2. Il termine di cui sopra è perentorio; tuttavia il mancato o parziale accoglimento di memorie scritte e documenti deve essere motivato e, in ogni caso, l'interessato deve essere ammesso, su richiesta, al contraddittorio orale, con redazione di apposito verbale da inserire agli atti del procedimento.

ART. 13 – VALUTAZIONE DELLE MEMORIE SCRITTE

1. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di valutare le memorie presentate entro i successivi 5 (cinque) giorni e di replicare per iscritto le proprie controdeduzioni.

ART. 14 – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ SETTORI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più settori, servizi o uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, il responsabile dell'area dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso i settori, gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, anche attraverso l'indizione di apposite conferenze di servizi. La responsabilità di tali fasi è attribuita al Responsabile del procedimento di ogni singola fase.
3. In particolare il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento, con i settori, gli uffici ed i servizi competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno ove non previsti nell'allegata tabella.

PARTE TERZA – DIRITTO DI ACCESSO

ART. 15 – Diritto di informazione

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso ancorché si riferisca all'attività posta in essere da istituzioni, aziende, consorzi, o altri enti cui essa partecipa.
2. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dall'art. 18 del presente regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedito o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione

amministrativa.

ART. 16 – Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione

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

ART. 17 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. È assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui al successivo articolo 18 del presente regolamento.
2. Il diritto di cui al comma 1 si applica, in particolare:
 - a. Alle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali anche se non esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese;
 - b. Ai provvedimenti emessi dai responsabili di settore;
 - c. Agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione, a norma dell'art. 6 del presente regolamento;
 - d. Ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
 - e. Alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno.
3. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

ART. 18 – Limitazioni al diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da leggi, il diritto di accesso è soggetto:
 - a. A limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lettera a), b), c), d) della legge n° 241/1990;
 - b. A differimento dell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della legge n° 241/1990;
 - c. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge

n° 241/1990, sono sottratte al diritto di accesso, in particolare i seguenti documenti:⁴

- Progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, od aziende a rischio d'incidente rilevante;
- Progetti relativi ad edifici adibiti destinati all'esercizio di attività creditizie;
- Provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- Denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- Atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;
- Notizie e documenti relative alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
- Provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori.

ART. 19 – Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbano intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge n° 142/1990, informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso, che li riguardano.⁵
2. I soggetti di cui al comma 1, hanno il diritto di ricevere dall'amministrazione risposte a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme statutarie e regolamentari.

ART. 20 – Accesso agli atti istruttori dei procedimenti in corso

1. Conformemente all'art. 10, comma 1, della Legge n° 241/1990⁶, è fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o

⁴ NOTE: Riferimenti legislazione = “Legge n° 241/1990 – Art. 24, comma 2, lettera a), b), c), d) «Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2, art. 17, della Legge n° 400/1988, entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) La sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) La politica valutaria e monetaria;
- c) L'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) La riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici”»

“Art. 24, legge n° 241/1990, comma 6 = «I soggetti indicati nell'art. 23, hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione del provvedimento di cui all'art. 13, salvo le diverse disposizioni di legge»”.

“Art. 24, comma 4, legge n° 241/1990 = «Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2»”.

⁵ “Art. 7, comma 4, Legge n° 142/1990 «Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione di uffici e servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione»”.

⁶ NOTE – RIFERIMENTI LEGISLAZIONE. “Art. 10, comma 1, Legge n° 241/1990 «I Soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9, hanno diritto: A) Di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24; B) Di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento»”.

comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

PARTE QUARTA – SERVIZIO INFORMAZIONE

ART. 21 – Istituzione del servizio informazione

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n° 352/1992⁷, nonché del D. Lgv n° 29/1993, è istituito il servizio di informazione (U.R.P.C.) per i cittadini, secondo le modalità previste dal regolamento di organizzazione uffici e servizi. Il responsabile viene nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale.

ART. 22 – Compiti del servizio

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

ART. 23 – Procedura per la presa visione ed il rilascio di copie

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

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 – Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce, presso i propri uffici, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modali-

⁷ “Art. 6, comma 2, D.P.R. n° 352/1992 «Le singole amministrazioni valutano altresì l'opportunità di istituire un ufficio per le relazioni con il pubblico e comunque individuano un ufficio che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei relativi costi»”.

tà previste dall'art. 11, del D.P.R. n° 352/1992⁸;

2. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

ART. 25 – Ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti, che ne abbiano fatta richiesta.
2. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
4. Resta ferma la facoltà del richiedente di investire preliminarmente il Difensore Civico, ove istituito.

ART. 26 – Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi e distribuzione di un congruo numero di copie dal regolamento ai cittadini.
2. Verrà data, altresì, comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22, comma 3, della legge n° 241/1990⁹.

ART. 27 – Sanzioni

1. In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T.U. 1934, nella misura prevista dall'art. 113 della legge n° 689/1981¹⁰.

ART. 28 - Rinvio

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

ART. 29 – Entrata in vigore

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

⁸ NOTE – RIFERIMENTI LEGISLAZIONE = “Art. 11 D.P.R. n° 352/1992 «Al fine di consentire il più celere ed agevole servizio del diritto di accesso, ciascuna amministrazione istituisce presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso»”

⁹ “Art. 22, comma 3, legge n° 241/1990: «Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27»”.

¹⁰ Art. 106 T.U. 383/1934: «Quando la legge non disponga altrimenti, le contravvenzioni alle disposizioni dei regolamenti comunali, sono punite con la sanzione amministrativa fino a £ 1.000.000. Con la stessa pena sono punite le contravvenzioni alle ordinanze del Sindaco in conformità alle ___ ed ai regolamenti. Il verbale di accertamento deve espressamente indicare se la contravvenzione sia stata o meno personalmente contestata al contravventore»”.

“Art. 113 legge n° 686/1981: «Le pene pecuniarie comminate per i reati previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali, nonché le sanzioni pecuniarie comminate per le infrazioni dal Codice di procedura penale, aumentate per effetto della legge 12 Luglio 1961, n° 603, sono moltiplicate per cinque. Sono altresì moltiplicate per cinque le pene pecuniarie comminate per i reati previsti da leggi entrate in vigore dopo il 21 Ottobre 1947 e prima della legge 12 Luglio 1961, n° 603. Le pene pecuniarie comminate per reati previsti da leggi entrate in vigore dopo la legge n° 603/1961 e fino al 31/12/1970 sono moltiplicate per tre. Quelle comminate per reati previsti da leggi entrate in vigore dopo il 31/12/1970 e fino al 31/12/1975, ad eccezione delle leggi in materia di imposte dirette e di tasse ed imposte indirette sugli affari, sono moltiplicate per due. Quando, tenuto conto degli aumenti previsti nei commi precedenti, la legge stabilisce la pena dell'ammenda inferiore nel minimo a lire quattromila o nel massimo a lire diecimila, i limiti edittali sono elevati rispettivamente a lire diecimila ed a lire venticinquemila»”.

TABELLA “A”

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

ALLEGATA AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE CON INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÁ COMPETENTI E DEGLI UFFICI CHE CONSTA DI N° 23 PAGINE INCLUSA LA PRESENTE.

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: PROGRAMMAZIONE GENERALE, INFORMAZIONE, CULTURA**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Ricezione e archiviazione fondi di archivi privati	35	C.C.	A.A. – CHINDAMO Michele	
2	Iter procedurale per concessioni, convenzioni per gestire impianti sportivi ad uso pubblico	60	R	AT. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
3	Autorizzazione all'utilizzo di impianti scolastici in orario extrascolastico per attività sportive	70	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
4	Erogazione di contributi ad associazioni od enti che operano nel campo sportivo	150	G.C.	A.A. – SCALA Filomena	
5	Autorizzazione all'effettuazione di manifestazioni temporanee in impianti sportivi	45	R.	A.A. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
6	Autorizzazione all'utilizzo di impianti sportivi da parte delle scuole in orario scolastico	40	R	A.A. – SCALA Filomena	
7	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.A. – SCALA Filomena	
8	Trattativa con gara ufficiosa	80	R	A.A. – SCALA Filomena	
9					
10					

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Rilascio albero genealogico	90	R	A.A. – PAPARATTI Nicola	
2	Iscrizione all'anagrafe della popolazione residente	45	R	A.A. - PAPARATTI Nicola	
3	Iscrizione A.I.R.E.	120	R	A.A. – PAPARATTI Nicola	
4	Annotazione di cui agli articoli 162/193 c.c. (Convenzioni patrimoniali dei coniugi e sentenze di divorzio)	45	R	A.A. – PAPARATTI Nicola	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: POLIZIA MORTUARIA

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedi-mento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Concessione sepolcri	80	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
2	Rinnovamento alla scadenza della concessione temporanea di sepolcro	80	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
3	Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari perpetui.	35	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
4	Retrocessioni di sepolcri, ossari e cinerari temporanei.	35	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
5	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
6	Trattativa con gara ufficiosa	80	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
7					
8					
9					
10					

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SCUOLE ED ISTRUZIONE**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Ammissione agli Asili Nidi	100	R	A.A. – SCALA Filomena	
2	Ammissione alle scuole d'infanzia	100	G.C. (*)	A.A. – SCALA Filomena	
3	Concessione buoni libro agli alunni delle Scuole Medie Inferiori.	80	G.C. (*)	A.A. – SCALA Filomena	
4	Concessione Borse di Studio	80	R	A.A. – SCALA Filomena	
5	Istruttoria domande di riduzione o esoneri di frequenza	100	R	A.A. – SCALA Filomena	
6	Concessione contributo alle famiglie per spese di trasporto	75	R	A.A. – SCALA Filomena	
7	Concessione contributi, erogazione acconto alle scuole materne private per gestione servizio mensa e trasporto	90	R	A.A. – SCALA Filomena	
8	Assegnazione turni per utilizzo da parte dei terzi del soggiorno estivo del Comune: utilizzo anziani	60	R	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
9	Assegnazione turni per utilizzo da parte di ragazzi del soggiorno estivo: utilizzo ragazzi.	60	R	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
10	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.A. – SCALA Filomena	
11	Trattativa con gara ufficiosa	80	R	A.A. – SCALA Filomena	
12	Concessione saldo contributo alle scuole materne private per mensa e trasporto, a consuntivo di esercizio.	70	R	A.A. – SCALA Filomena	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

Regolamento per la disciplina del Procedimento Amministrativo e del Diritto di Accesso e d'Informazione

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Assegnazione contributi economici ad anziani, adulti e minori	60	G.C.	A.A. – SCALA Filomena	
2	Procedimento valutativo conseguente a richiesta inserimento in strutture per persone con handicap	60	G.C.	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
3	Procedimento valutativo conseguente a richiesta inserimento in servizio di assistenza domiciliare per anziani, adulti e portatori di handicap.	60	G.C.	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
4	Inserimento in graduatoria per ingresso in strutture residenziali protette, comunità alloggio, centri diurni e appoggi temporanei per anziani.	60	G.C.	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
5	Autorizzazione a Telecom per messa a disposizione servizio Telesoccorso.	90	G.C.	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
6	Concessione di contributi alternativi di ricovero.	60	G.C.	A.A. – GALLUCCIO Rosa Angela	
7	Trattativa privata con procedura semplificata.	35	R	A.A. – SCALA Filomena	
8	Trattativa con gara ufficiosa.	80	R	A.A. – SCALA Filomena	
9					
10					

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: TUTELA AMBIENTE E PIANIFICAZIONE ECONOMICO TERRITORIALE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Assegnazione terreno comunale nei P.E.E.P.	345	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Competenza, invece, del Consiglio comunale, qualora non siano stati già individuati i criteri generali di assegnazione, ivi compresa la convenzione.
2	Assegnazione terreno comunale ai P.I.P.	410	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
3	Restituzione oneri	80	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Comprende anche i tempi del settore F3
4	Erogazione contributi a privati per superamento barriere architettoniche.	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	Dalla presentazione delle fatture.
5	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico per condutture sotterranee, edicole, chioschi, serbatoi, ecc.	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
6	Concessione Passo carraio	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
7	Rilascio concessione temporanea occupazione spazi ed aree pubbliche.	35	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	Tempo massimo comprensivo del ritiro e del pagamento; il procedimento si conclude in 15 giorni.
8	Rilascio licenza impianto ascensori e montacarichi.	730	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	Compresi 2 anni di attesa risposta ISPTEL.
9	Rilascio licenza esercizio ascensori e montacarichi	365	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	Compresi 2 anni di attesa collaudo ISPTEL
10	Rilascio libretto ascensori e montacarichi.	785	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	Compresi 3 anni di attesa rilascio libretto ISPETL

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Richiesta rilascio autorizzazione pubblici esercizi (Soggette a contingente numerico)	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
2	Subingresso a pubblico esercizio (DPR n° 407/94)	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
3	Trasferimento/ampliamento pubblici esercizi (DPR n° 407/94)	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
4	Rilascio di autorizzazione all'esercizio di albergo- subingressi nuovi (DPR n° 407/94)	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
5	Rilascio di autorizzazione all'esercizio dell'attività di affittacamere (DPR n° 407/94)	60	R	A.T. – CACCIOLA Biagio	
6	Richiesta rilascio autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa – nuova apertura – aggiunta tabella merceologica (N.B.: ci sono merceologie soggette a contingente numerico – DPR n° 407/94)	90	R	A.T. D'AGOSTINO Vincenzo per Comando Vigili Urbani	
7	Rilascio autorizzazioni al trasferimento e/o ampliamento per il commercio in sede fissa (N.B.: per i trasferimenti fino a 200m ² o per concentrazione di due esercizi fino a 600m ² è soggetta solamente a denuncia inizio attività – L. n° 537/93)	90	R	A.T. D'AGOSTINO Vincenzo	
8	Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di distributori automatici (silenzio-assenso – DPR n° 407/94)	60	R	A.T. D'AGOSTINO Vincenzo	
9	Rilascio/rinnovo concessione diciottennale per l'esercizio di impianti per la distribuzione di carburanti (silenzio – assenso solo per rinnovo in assenza di collaudo – DPR n° 407/94)	150	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
10	Rilascio – rinnovo – impianti per uso privato (Silenzio assenso DPR n° 407/94)	150	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
11	Autorizzazioni per modifiche ad impianti per la distribuzione di carburanti (DPR n° 407/94)	150	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
12	Rilascio nuove autorizzazioni per barbieri, parrucchieri, estetiste (soggette a contingente DPR n° 407/94)	90	R	A.T. D'AGOSTINO Vincenzo	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: POLIZIA AMMINISTRATIVA E AGRICOLTURA**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Rilascio certificato imprenditore agricolo	120	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
2	Rilascio certificato d'idoneità – formaz. Arrotond. P.D.C. I.N.V.L.M. atto tra vivi ovvero mortis causa	180	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
3	Rilascio autorizzazione vendita prodotti o protutore agricolo	40	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
4	Licenze attività di: tipografia, serigrafia, tipolitografia, etichettificio	60	R	A.T. – D'AGOSTINO Vincenzo	
5	Licenza per attività accompagnatore turistico – guida – interprete lingue straniere	40	R	A.T. – D'AGOSTINO Vincenzo	
6	Licenza rappresentazioni teatrali, spettacolistiche, trattenimenti musicali	60	R	A.T. – D'AGOSTINO Vincenzo	
7	Licenza per trattenimenti musicali, concerti di musica leggera, arti varie in aree e luoghi aperti al pubblico	40	R	A.T. – D'AGOSTINO Vincenzo	
8	Circoli privati – somministrazione ai soci autorizzazione locali non aperti al pubblico	40	R	A.T. – D'AGOSTINO Vincenzo	
9	Rilascio pareri da parte di commissioni comunali agricola per determinazione rilascio concessione edilizia.	50	R	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	
10	Prestiti, finanziamenti e contributi a produttori e lavoratori agricoli consiglio produttori e lavoratori agricoli.	180	G.C.	A.T. – MAZZITELLI Michelangelo	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: UFFICIO AMBIENTE

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Autorizzazione allo scarico acque reflue da insediamenti	60	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Necessita parere U.S.L.
2	Autorizzazione allo scarico acque reflue da insediamenti civili non allacciati alla pubblica fognatura	60	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Necessita parere U.S.L.
3	Autorizzazione allo spandimento agronomico liquami zootecnici.	60	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Necessita parere U.S.L.
4	Rilascio parere a Provincia su pratiche emissioni atmosfera	45	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	Termine fissato dal DPR n° 203/1988
5	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
6	Trattativa gara ufficiosa	80	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: QUALIFICAZIONE URBANA – MOBILITÀ E TRASPORTI**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Occupazione d'urgenza per esproprio in opere pubbliche	100	R	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
2	Nomina collaudatore di opera pubblica	100	G.C. (*)	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
3	Redazione stati d'avanzamento e conti finali	40	R	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
4	Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa	80	R	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
5	Appalto-concorso o licitazione privata con commissione giudicatrice per opere, beni e servizi	90	R	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
6	Esecuzione di progetto di OO.PP. complessa	260	R	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
7	Delibera di approvazione di un progetto esecutivo	60	G.C.	A.T. - Responsabile 2 ^a U.O.S.	
8	Delibera di approvazione di un progetto preliminare	60	G.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
9	Esecuzione ed approvazione di perizia suppletiva	140	R	A.T. - CACCIOLA Biagio	
10	Esecuzione ed approvazione di perizia di variante	100	R	A.T. - CACCIOLA Biagio	
11	Esecuzione di progetto di OO.PP. semplice	90	R	A.T. - CACCIOLA Biagio	
12	Protocollo d'intesa con altri Enti	45	G.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
13	Concessione equo indennizzo per liquidazione danni e frutti pendenti in sede di esecuzione di LL.PP.	60	R	A.T. - CACCIOLA Biagio	
14	Classificazione delle strade vicinali e comunali	95	C.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
15	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio (L. n° 126/1968)	95	C.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
16	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	60	C.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
17	Costituzione di servitù passive su beni immobili (Area o costruzioni) di proprietà comunale	60	C.C.	A.T. - CACCIOLA Biagio	
18	Trattativa privata con procedura semplice			A.T. - CACCIOLA Biagio	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZI CIVILI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Rifacimento allacciamento ad utenza acquedotto e gas	180	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
2	Esecuzione nuovo allacciamento acquedotto e gas	180	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	Comportanti opere di scavo
2a	Esecuzione nuovo allacciamento acquedotto e gas	60	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	Solo opere fuori terra
3	Spostamento contatori gas	60	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
4	Richiesta di potenziamento della fornitura gas	90	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
5	Espletamento di gara ufficiosa	35	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
6	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
7	Esecuzione di un progetto di opera pubblica	270	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
8	Esecuzione di perizia suppletiva e/o variante	120	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
9	Nomina collaudatore di OO.PP.	100	G.C.	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
10	Pagamenti Stati di avanzamento o liquidazioni finali	90	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
11	Conferimento presso il depuratore di fanghi e liquami di origine produttiva	60	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
12	Trasporto presso il depuratore di fanghi e liquami di origine civile	60	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
13	Fatturazione canone depurazione da insediamenti produttivi	150	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	
14	Procedimento di ritiro, custodia e consegna degli oggetti rinvenuti	160	R	A.T. – Responsabile 1 ^a U.O.S.	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Esecuzione di progetto di opera pubblica	260	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
2	Delibere e iter di approvazione di un progetto esecutivo	60	G.C.	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
3	Delibera e iter di approvazione di un progetto preliminare	60	G.C.	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
4	Appalto-concorso semplificato con commissione giudicatrice per opere beni e servizi	90	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
5	Esecuzione di progetto di opera pubblica semplice	90	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
6	Trattativa privata con procedura semplificata	35	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
7	Trattativa con gara ufficiosa	80	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
8	Occupazione d'urgenza per esproprio per opera pubblica	100	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
9	Esecuzione ed approvazione di perizia di variante	100	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
10	Esecuzione ed approvazione di perizia suppletiva	140	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
11	Nomina collaudatori di opera pubblica	100	G.C.	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
12	Pagamento stati di avanzamento e liquidazione stato finale	40	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
13	Concessione equo indennizzo per danni in sede di esecuzione di opera pubblica	60	R	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
14	Acquisto non in procedura di esproprio – permuta	540	C.C.	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	
15	Acquisto o concessione di beni immobili statale (Legge 31/12/1993, n° 579)	6 ANNI	C.C.	A.T. – Responsabile 3 ^a U.O.S.	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: PATRIMONIO INFORMATIVO

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Trattativa privata previo esperimento gara semplice	35	R	A.A. - CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore RAO Rocco
2	Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa	80	R	A.A. - CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore RAO Rocco
3	Appalto concorso o licitazione privata con commissione giudicatrice per beni e servizi informatici	150	R	A.A. - CHINDAMO Michele	
4	Procedimento istruttorio relativo ad approvazione di un progetto	60	R	A.A. - CHINDAMO Michele	
5	Protocollo d'intesa con altri Enti	60	G.C. (*)	A.A. - CHINDAMO Michele	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Aggiudicazione di un contratto nelle gare ufficiose con procedura ordinaria (Trattativa privata)	80	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
2	Aggiudicazione di un contratto nelle gare ufficiose con procedura semplificata	35	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
3	Riconoscimento di un contributo del 7% degli oneri di urbanizzazione secondaria ad istituti religiosi	100	C.C.	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
4	Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, assimilate a contributi	200	R	A.F. – PISANO Renato – ROSARNO Rocco	Ufficio Tributi
5	Pagamento fornitori con mezzi comunali	50	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Economato – CANNIZZARO Domenico
6	Pagamento fornitori con mezzi di terzi	70	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
7	Pagamento fornitori e professionisti	130	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
8	Restituzione somme indebite	110	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
9	Contestazione nei contratti di fornitura .- recesso fornitore (danno non quantificato)	45	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
10	Contestazione nei contratti di fornitura – Recesso fornitore (danno quantificato)	45	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
11	Restituzione somme indebite	40	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	
12	Contestazioni con il concessionario che gestisce pubblicità ed affissioni (misura ridotta)	210	R	A.F. – ROSARNO Rocco – Ufficio Tributi	
13	Contestazioni con il concessionario che gestisce pubblicità ed affissioni (con misura intera)	210	R	A.F. – ROSARNO Rocco – Ufficio Tributi	

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SERVIZI LEGALI E CONTRATTUALI

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ COMPE- TENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE	TERMINE PROCE- DIMENTO
1	Vendita a trattativa privata di beni immobili (previa gara formale)	C.C.	A.T.	230 Giorni
2	Bando biennale di assegnazione alloggi ERP	C.C.	A.T.	320 Giorni
3	Verifica requisiti per assegnazione definitiva di alloggi ERP	R	A.T.	170 Giorni
4	Assegnazione definitiva alloggi ERP	G.C.	A.T.	60 Giorni
5	Rilascio alloggio per occupazione illegale	R	A.T.	50 Giorni
6	Annullamento dell'assegnazione	G.C.	A.T.	230 Giorni
7	Assegnazione provvisoria alloggi ERP	G.C.	A.T.	100 Giorni
8	Risoluzione contratto di locazione per morosità o decadenza	R	A.T.	600 Giorni
9	Decadenza dell'assegnazione	R	A.T.	100 Giorni
10	Appalto concorso per servizi e forniture	R	A.T.	450 Giorni
11	Appalto concorso per lavori	R	A.T.	500 Giorni
12	Licitazione privata per servizi e forniture	R	A.T.	290 Giorni
13	Licitazione privata per lavori	R	A.T.	290 Giorni
14	Adempimenti antimafia	R	A.T.	70 Giorni
15	Esproprio con accordo bonario	R	A.T.	800 Giorni
16	Espropriazione coattiva	R	A.T.	850 Giorni
17	Occupazione d'urgenza con accordo bonario	R	A.T.	350 Giorni
18	Occupazione coattiva d'urgenza	R	A.T.	600 Giorni
19	Costituzione servitù coattiva	R	A.T.	700 Giorni
20	Costituzione di servitù in via bonaria	R	A.T.	600 Giorni
21	Convenzione con affittuari in via bonaria	C.C.	A.T.	130 Giorni
22	Svincolo indennità di esproprio	C.C.	A.T.	130 Giorni
23	Accordi transattivi	C.C.	A.T.	400 Giorni
24	Contratti di appalto e atti suppletivi	G.C. (*)	A.T.	115 Giorni
25	Verbale di aggiudicazione definitiva a seguito di Licitazione privata/asta pubblica	R	A.T.	40 Giorni
26	Preliminari acquisto/vendita	R.	A.T.	80 Giorni
27	Rogiti (Acquisti imm- a seguito di procedure di esproprio acquisti immobiliari con autorizzazione prefettizia, ecc.)	Segr.	A.T.	120 Giorni
28	Contratti in comodato	C.C. (*)	A.T.	90 Giorni
29	Locazioni attive	C.C. (*)	A.T.	100 Giorni
30	Locazioni passive	C.C. (*)	A.T.	90 Giorni
31	Atto unilaterale d'obbligo	C.C. (*)	A.T.	75 Giorni
32	Transazioni	C.C. (*)	a.t.	80 Giorni
33	Decreto di esproprio	R	A.T.	60 Giorni
34	Vendita all'asta di beni immobili	C.C. (*)	A.T.	60 Giorni

Regolamento per la disciplina del Procedimento Amministrativo e del Diritto di Accesso e d'Informazione

35	Vendita a trattativa privata di beni immobili (in seguito ad asta e gara ufficiosa deserte o per pec. Beni)	C.C. (*)	A.T.	170 Giorni
36	Costituzione (o estinzione) di diritti, vincoli, gravami, sul patrimonio immobiliare	C.C. (*)	A.T.	150 Giorni

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

-

- **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: SVILUPPO ORGANIZZATIVO – GESTIONE DEL PERSONALE**

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Attivazione procedura concorso pubblico (sino a pubblicazione bando)	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
2	Attivazione procedura concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato tramite piani finalizzati	90	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
3	Redazione graduatoria conseguente a concorso per personale docente delle scuole di Infanzia e negli asili nido a tempo determinato (e aggiornamenti periodici)	90	R	A.A. -	
4	Procedimento istruttorio per l'approvazione della graduatoria conseguente a concorso per titoli ed esami per piani finalizzati	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
5	Esito della selezione conseguente a bando piani finalizzati (L. 56 – art. 16)	45	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
6	Redazione graduatoria per assunzioni temporanee fino ad un massimo di 60 giorni	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
7	Procedimento per attivazione assunzioni obbligatoria	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
8	Procedimento per assunzioni mediante ricorso al servizio di collocamento (Art. 16 Legge n° 56)	45	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
9	Procedimento per assunzione in ruolo da graduatorie approvate preliminarmente dalla Giunta comunale	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
10	Procedimento per attivazione pensione di reversibilità	40	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giuseppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa.
11	Certificazioni relative a servizi prestati presso enti disciolti	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
12	Procedimento istruttorio per l'approvazione di graduatorie conseguenti a concorso interno per titolo ed esami	80	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
13	Procedimento istruttorio per riliquidazione pensione e premi di fine servizio	60	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giuseppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa
14	Computo servizio militare ai fini del collocamento a riposo	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
15	Procedimento istruttorio per ottenimento equo indennizzo	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
16	Procedure di controllo e applicativa per avvenuto riconoscimento diritto equo indennizzo	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
17	Procedimento istruttorio per ottenimento rendita vitalizia	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
18	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	60	G.C.	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
19	Procedimento istruttorio per mobilità extra comparto	180	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
20	Procedimento istruttorio per attribuzione annuale assegni nuclei	40	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giu-

Regolamento per la disciplina del Procedimento Amministrativo e del Diritto di Accesso e d'Informazione

	familiari				seppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa
21	Procedimento istruttorio per trasferimento temporaneo per inidoneità fisica	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratrice SAPIOLI Alba
22	Procedimento istruttorio per attribuzioni detrazioni fiscali	40	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giuseppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa
23	Procedimento istruttorio per adempimenti in qualità di sostituto d'imposta	60	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giuseppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa
24	Procedimento istruttorio per adempimenti in qualità di sostituto di dichiarazione	60	R	A.F. – CONSIGLIO Francesco	Collaboratori: AMODEO Giuseppe, ITALIANO Rosaria, RIZZO Maria Giuseppa
25	Reinquadramento a seguito di variazioni normative	90	G.C.	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba. Parte contabile CONSIGLIO Francesco
26	Valutazione e raccolta documentazione per redazione graduatorie periodiche LED	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
27	Procedimento per collocamento disponibilità con atto finale della Giunta Comunale	60	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba
28	Trattativa privata. Previo esperimento, gara semplificata	35	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore RAO Rocco
29	Trattativa privata, previo esperimento, gara ufficiosa	80	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore RAO Rocco
30	Procedimento per mobilità di comparto	40	R	A.A. – CAPUTO Maria Grazia	Collaboratore SAPIOLI Alba

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RELATIVO A: ILLECITO AMMINISTRATIVO¹¹

N°	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	Termine procedimento in giorni	AUTORITÀ COMPETENTE	AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE
1	Emissione ordinanza di ingiunzione o archiviazione	120	R o S in caso di materie di esclusiva competenza	A.V. – Avv. ZUCCO Salvatore	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LEGENDA:

AREA/UFFICIO COMPETENTE		AUTORITÀ COMPETENTE	
A.A.	AREA AMMINISTRATIVA	S	SINDACO
A.T.	AREA TECNICA	R/D	RESPONSABILE O DIRIGENTE
A.F.	AREA FINANZIARIA	C.C.	CONSIGLIO COMUNALE
A.V.	AREA VIGILANZA	G.C.	GIUNTA COMUNALE
A.S.	AREA SOCIO CULTURALE	SEGR.	SEGRETARIO COMUNALE

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

¹¹ TABELLA INSERITA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 39 DEL 24/07/2002, ESECUTIVA.

ALLEGATO B

PROT. N° _____

DEL _____

AL

SIG.

VIA

OGGETTO: Domanda incompleta e/o irregolare volta ad attenere

_____.

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

_____.

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

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

Distinti saluti.

_____, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDI-

MENTO

ALLEGATO C

PROT. N° _____

DEL _____

AL

SIG.

VIA

OGGETTO: Comunicazione dell'avvio del procedimento d'ufficio relativo al

_____.

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

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

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

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

Distinti saluti.

_____, _____

IL RESPONSABILE

ALLEGATO D

PROT. N° _____

DEL _____

AL

SIG.

VIA

OGGETTO: Comunicazione dell'avvio del procedimento relativo a
_____.

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

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

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

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

Distinti saluti.

_____, _____

IL RESPONSABILE