

REPUBBLICAZIONE

DAL 19 DIC. 1997 AL 3 GEN. 1998
cron. N° 2203

COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO
(PROVINCIA DI TERAMO)

C O P I A

AL CO.RE.CO. IL 3-12-97

Prot. N. 18371

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.119
=====

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMM.VO AI
SENSI DELLA L. 241/90 E DELL'ART. 17, COMMA 91, DELLA
LEGGE 127/97.-

L'Anno MILLENOVECENTONOVANTASETTE il giorno =VENTOTTO =
del mese di ==NOVEMBRE= alle ore == 20.00 ==, nella sala delle
adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito
diramato dal Sindaco, si e' riunito il Consiglio Comunale in
sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima
convocazione.

Presiede la seduta il Sig. Orazio DI MARCELLO - Sindaco
Dei Consiglieri comunali sono presenti n.14 ed assenti,
sebbene invitati n. 3 come dal seguente prospetto:


n.Ord.	COGNOME E NOME	(P.!!A!!	n.Ord.	COGNOME E NOME	(P.!!A!!
101	DI MARCELLO ORAZIO	X	10	MONACO LUANA	X
102	GALIFFI GIULIANO	X	11	PICCIONI BERARDO	X
103	DANESI SERGIO	X	12	LELLI ALESSANDRO	X
104	CAFRINI ANNAMARIA	X	13	KARAGIALIDIS ALESSAN.	X
105	VERZILLI ITALIA	X	14	PIROZZI SILVIO	X
106	ICCCARELLI M.ELISAB.	X	15	TOBBI LUIGI	X
107	D'ASCANIO FRANCO	X	16	BONIFACI GALDINO	X
108	RUFFINI MARCELLO	X	17	CARDINALI SIMONA	X
109	DI MATTEO ANTONIO	X			

Partecipa il Segretario Comunale Sig. GIUSEPPE ELBA
incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti,
dichiara aperta la seduta ed invita presenti alla trattazione
dell'argomento indicato in oggetto.

Sono astenti designati a scrutatori
Consiglieri: 1) 2)
3)

IL CONSIGLIO COMUNALE



Udita la relazione dell'Assessore Antonio Di Matteo , il quale sintetizza il contenuto della proposta ;

Premesso :

- Che l'art. 17, comma 91, della Legge n° 127/97 pone l'obbligo per gli Enti Locali di adottare apposito Regolamento sui termini e il responsabile del procedimento, nonché sul diritto di accesso ;
- Che l'art. 7 della Legge 142/1990 stabilisce che per garantire i diritti di accesso e di informazione ai cittadini sugli atti delle amministrazioni locali, le stesse adottino appositi Regolamenti ;
- Che la Legge 241/1990 detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa ;
- Che l'art. 24, comma 4, della suddetta legge n° 241/1990 pone in capo alle pubbliche Amministrazioni , l'individuazione, con uno o più regolamenti , delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per esigenze di tutela della riservatezza ;
- Considerato :
- Che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune , individuando strutture e figure responsabili, nonché adeguati termini temporali per lo svolgimento delle attività procedurali ;
- Che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza ;
- Che il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso si configura come uno strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa ;



- Che la definizione, mediante lo strumento regolamentare , delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela , in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'amministrazione comunale, delle posizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché della garanzia di riservatezza di terzi, di associazioni, gruppi e imprese ;
- Dato atto che dal servizio Affari Generali ed Istituzionali , dalla Segreteria comunale, in collaborazione con i vari servizi / le varie unità operative dell'amministrazione comunale, è stata condotta una rilevazione dettagliata e analitica dei procedimenti di competenza di ciascuno, come risultante dalla documentazione istruttoria in atti ;
- Tenuto conto che il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso fa riferimento a quanto previsto dalla Legge 08/06/1990 n° 142, dalla Legge 07/08/1990, n° 241, dal D.P.R. 27/06/1992, n° 352, dalla Legge 04/01/1968, n° 15 e dai regolamenti attuativi a essa correlati, dal Decreto Legislativo 03/02/1993 , n° 29 e delle sue successive modificazioni , nonché dalla Legge 31/12/1996, n° 675 e delle sue successive modificazioni ;
- Visto lo Statuto Comunale ;
- Dato atto che sono stati acquisiti i pareri previsti dalla Legge 142/90 , come successivamente modificata ;

Con voti unanimi (P. 14) , espressi per alzata di mano ;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Regolamento sul Procedimento Amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi , contenuto nell'allegato " A " , che forma parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- 2) Di dare atto che con cadenza periodica si provvederà all'aggiornamento del quadro dei procedimenti di competenza dell'amministrazione e dei loro termini, con modifica delle tabelle allegate al presente regolamento per quanto necessario .

Si allontana il Consigliere ~~Lelli~~ Alessandro (P. 13)



COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

SETTORE - GESTIONE FINANZIARIA - SERVIZIO PERSONALE

PARERI ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n.142

OGGETTO :

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole ADOZIONE DEL REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA
LEGGE 241/90. E DELL'ART. 17-COMMA 91 - DELLA
LEGGE 127/97

Data 24-11-1997

IL RESPONSABILE

Beltracchi

SETTORE BILANCIO, RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile: favorevole _____

Data 24/11/1997

IL RESPONSABILE

DONATO SIMONE

Motivazioni adottate dalla Giunta per l'assunzione della deliberazione in presenza dei pareri contrari sopra riportati.

Allegato A)

Schema tipo di Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi.

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 a 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 possano 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 e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

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 a 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'inosservanza

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 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241:
3. Decorso 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. 3 ter della legge 11/7/1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai 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 dl 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 procedimentale

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'Unità Operativa competente

1. Le attività organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
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 individuato con deliberazione della Giunta Comunale n° 583 del 19/07/1997 e successiva disposizione sindacale , prot. N° 13319 dell' 08/09/1997 , adottata sulla base delle determinazioni dei capi settore , è il responsabile del procedimento. Il Segretario Comunale, è responsabile del procedimento nei casi previsti dalla Legge , dallo Statuto e dai Regolamenti .

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accetta 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 dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste 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.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa , avendone il potere, può assegnare ad altro dipendente del servizio/del'Unità Operativa stessa , la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza , il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a provvedimenti coinvolgenti più servizi con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni , il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini , ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei servizi

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti a coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale che siano individuati o facilmente individuabili , possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento .



Art. 20
Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto :
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, fermo restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi ;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento ;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie 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 dalla legge 07/08/1990, 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 delle attività procedimentali 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 dei servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad 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 ed 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 07/08/1990 , 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 si 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 di 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. 24/02/1997, n° 39 .

Art. 26 Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso si 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, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso può aversi anche nel corso del procedimento quando la conoscenza di essi non impedisca o non comprometta in alcun modo il buon andamento dell'azione amministrativa .

Art. 27 Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare 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 concernente 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 degli 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 07/08/1990, n° 241 e dal D.P.R. 27/06/1992, n° 352.

Art. 29
Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia ad 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 del diritto di accesso.

Art. 30

Non accoglimento della richiesta

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 07/08/1990, 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.
3. In particolare l'accesso si differisce fino alla conclusione delle procedure, relative ai seguenti atti :
 - a) Atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture ;
 - b) procedimenti concorsuali per l'accesso all'impiego presso il comune ;
 - c) Atti normativi amministrativi generali di pianificazione e di programmazione.

Tali documenti saranno accessibili solo quando sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione della gara o di nomina del vincitore a seguito del procedimento concorsuale o sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

Art. 31

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27/06/1992, n° 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso :
 - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2 della legge 07/08/1990, n° 241 ;
 - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/06/1992, n° 352 ;
 - c) qualora ricorra uno dei seguenti casi :
 - Gli atti che non hanno natura amministrativa ed in particolare gli atti giudiziari ed i contratti di diritto privato con i terzi ,
 - I documenti inerenti l'organizzazione economica commerciale e fiscale di impresa nonché i pareri professionali, progetti e consulenze tecniche .

E' facoltà del Sindaco di consentire l'accesso quando l'interesse del comune a rendere conoscibili gli atti prevale su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

In ogni caso è garantita ai richiedenti la visione di quegli atti la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

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 successive modificazioni.

Art. 33

Istituzione Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Si istituisce nell'Area Amministrativa del Comune un Ufficio informazioni e per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29/93 al quale i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle procedure svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.

Art. 34

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

1. I consiglieri comunali, hanno diritto di ottenere, anche seduta stante , semprechè non sia compromesso il corretto funzionamento degli uffici , 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, in ossequio anche al principio di economicità dell'azione amministrativa sancito dall'art. 1 della legge 241/90.
3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.



**ELENCO DEI PROCEDIMENTI
A FINI DELLA DETERMINAZIONE
DEL TERMINE
E DEL RESPONSABILE**

AREA DI ATTIVITÀ AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L.	SEGRETERIA		L. 142/90		30 GIORNI
	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	SEGRETERIA		L. 142/90		30 GIORNI
	Assunzioni per pubblico concorso	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPR 268/87; DPR 494/87; 340		6 MESI
	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Art. 8 del DPCM 27-12-88		30 GIORNI
	Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Art. 7 c. 6 L. 554/88		30 GIORNI
	Mobilità esterna	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPR 268/87 art. 6 co. 20		30 GIORNI
	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPCM 325/88		30 GIORNI
	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPR 268/87 art. 6 co. 20		30 GIORNI
	Comandi	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPR 268/87 art. 34		30 GIORNI
	Attribuzioni incarichi professionali	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Conferimento reggenze e supplenze					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 142/90		4 MESI
	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Inquadramento del personale enti disciolti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Leggi statali e regionali		30 GIORNI
	Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale enti disciolti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Leggi statali e regionali		30 GIORNI
	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				60 GIORNI
	Cambio di qualifica per inabilità fisica	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Trasferimento	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Aspettativa per motivi di famiglia	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Aspettativa per servizio militare di leva	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Aspettativa per infermità	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Aspettativa per motivi sindacali	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DPR 233/90 art. 9		30 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				60 GIORNI
	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				6 MESI
	Procedimento disciplinare	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		DLGS 29/93		30 GIORNI
	Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 19/90		30 GIORNI
	Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Collocamento a riposo per limiti d'età	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Attribuzione di pensione provvisoria	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Contratti di lavoro; leggi dello Stato		3 MESI
	Attribuzione di pensione definitiva	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Contratti di lavoro; leggi dello Stato		3 MESI
	Liquidazione (indennità premio fine servizio)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Contratti di lavoro; leggi dello Stato		3 MESI
	Conferimento medaglie ricordo e attestati di benemerenzza a ex dipendenti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Concessione di riposi per malattia	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Concessione congedi per studio e per maternità	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Contratti di lavoro; L. 1204/71		30 GIORNI
	Concessione permessi per il diritto allo studio	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Collocamento in astensione facoltativa	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 1204/71		30 GIORNI
	Assegnazione di personale insegnante di ruolo presso sezioni di scuola materna					
	Trasferimenti di insegnanti di ruolo di scuola materna					
	Impegno fondi per personale scuola materna					
	Pagamento mensile insegnanti precari scuola materna					
	Pagamento stipendio mesi estivi a insegnanti precari di scuola materna					
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a insegnanti precari di scuola materna			L. 1204/71		
	Pagamento miglioramenti contrattuali a insegnanti precari di scuola materna			Contratti di lavoro		
	Conferimento supplenza in sostituzione personale in gestazione					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Trasferimento di personale ausiliario scuola e asili nido					
	Impegno fondi per pagamento precari asili nido					
	Pagamento mensile assistenti precari asili nido					
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a assistenti precari asili nido					
	Conferma in ruolo ordinario o straordinario insegnanti					
	Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici					
	Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)					
	Applicazione benefici economici a categorie protette	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 336/70 art. 1		30 GIORNI
	Applicazione benefici pensionistici a categorie protette	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 336/70 art. 2		30 GIORNI
	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Leggi dello Stato		30 GIORNI
	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		Leggi dello Stato		30 GIORNI
	Liquidazione periodo prestato in posizione non di ruolo prima del 2-4-68	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 152/68; Sentenza Corte Costituzionale		30 GIORNI
	Applicazione di benefici di tipo previdenziale a non vedenti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 113/85; L. 120/91		30 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Assunzioni ex L. 56/87	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 56/87; DPR 266/87; DPR 494/87		30 GIORNI
	Assunzione di categorie protette	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87		30 GIORNI
	Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 153/88		30 GIORNI
	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		L. 153/88		30 GIORNI
	Pagamento assegni familiari arretrati	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI
	Attribuzione dei benefici ex combattenti	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE		art. 2 L. 336/70		30 GIORNI
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE				30 GIORNI

AREA DI ATTIVITÀ PROVVEDITORATO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Appalto-concorso	SERVIZIO TRIBUTI		RD. 2440/1923; RD. 827/1924; L. 142/1990		3 MESI
	Licitazione privata	SERVIZIO TRIBUTI		RD. 1440/1923; RD. 827/1924; L. 142/90		3 MESI
	Trattativa privata	SERVIZIO TRIBUTI		RD. 2440/1923; RD. 827/1924; L. 142/90 Forniture (con licitazione) L. 142/1990		3 MESI
	Gara CEE	SERVIZIO TRIBUTI		Regol. CEE; leggi attuazione direttive CEE		3 MESI
	Impegno fondi per spese minuite e urgenti	SERVIZIO TRIBUTI		L. 155/1989; DPR 421/1979; L. 142/1990		3 MESI
	AREA ATTIVITÀ METANO					30 GIORNI
	ALLACCI RETE GAS - METANO					30 GIORNI
	DENUNCE UTIF					30 GIORNI
	FATTURAZIONE GAS - METANO					30 GIORNI
	VOLTURE UTENZE					30 GIORNI
	CONTRATTI UTENZE					30 GIORNI
	FORMULAZIONE BILANCIO					30 GIORNI

AREA DI ATTIVITÀ BILANCIO, CONTROLLO GEST., RAGIONERIA - ECONOMATO E CONTABILITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione alla partecipazione a convegni	SERVIZIO GESTIONE CONTABILE				30 GIORNI
	Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conti di enti	SERVIZIO GESTIONE CONTABILE		Art. 57 DPR n. 268/1987		30 GIORNI
	Concessione di fidejussione su aperture di credito delle aziende municipalizzate o consortili					
	Liquidazione/erogazione di somme per conferimento capitali ad aziende municipalizzate					

AREA DI ATTIVITÀ DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Sgombero	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				
	Concessione fabbricati	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Concessione terreni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		L. 392/1978 ed altre		2 MESI
	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Pagamento canoni, censi, livelli (campo nomadi, demanio statale)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				4 MESI
	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				4 MESI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		L. 126/68		/
	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 ANNI
	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				4 MESI
	Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (ENEL)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				6 MESI
	Cambio destinazione d'uso	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Acquisizione strade	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				6 MESI
	Acquisizione opere abusive	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		L. 10/1977; L. 47/1985		1 ANNO
	Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				1 ANNO
	Concessione di lotti a singoli assegnatari	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				6 MESI
	Concessione diritto di superficie	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		Codice civile		6 MESI
	CPI - Certificato prevenzione incendi	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				4 MESI

AREA DI ATTIVITÀ TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ruoli	SERVIZIO TRIBUTI		TUFL n. 1175/31; L. 142/90; DPR 43/88		6 MESI
	Tariffe	SERVIZIO TRIBUTI		TUFL; Leggi istitutive di variazioni tariffarie		30 GIORNI
	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	SERVIZIO TRIBUTI		DPR n. 603/73; 297 quater TUFL		30 GIORNI
	Regolamento sulla tassa N.U	SERVIZIO TRIBUTI		Art. 270 TUFL		30 GIORNI
	Revoca dell'accertamento	SERVIZIO TRIBUTI		L. 142/90		30 GIORNI
	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	SERVIZIO TRIBUTI				6 MESI
	Applicazione canoni o diritti di fognatura	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI
	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI
	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI
	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI
	I. C. I. RUOLI	SERVIZIO TRIBUTI				1 ANNO
	I C I ACCERTAMENTI	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI
	I C I LIQUIDAZIONE	SERVIZIO TRIBUTI				30 GIORNI

AREA DI ATTIVITÀ ANAGRAFE E STATO CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Celebrazione matrimonio civile	SERVIZIO ANAGRAFE				30 GIORNI
	Trascrizione matrimoni religiosi	SERVIZIO ANAGRAFE				30 GIORNI
	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	SERVIZIO ANAGRAFE				30 GIORNI
	Publicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	SERVIZIO ANAGRAFE				30 GIORNI
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	SERVIZIO ANAGRAFE		Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87		30 GIORNI
	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	SERVIZIO ANAGRAFE		Artt. 162 e 163 c.c.		30 GIORNI
	Denuncia di nascita	SERVIZIO ANAGRAFE		RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983		30 GIORNI
	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	SERVIZIO ANAGRAFE		RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983		30 GIORNI
	Annotazione a margine degli atti di nascita	SERVIZIO ANAGRAFE		Artt. 88 e 89 ord. stato civile		30 GIORNI
	Iscrizione atti di morte	SERVIZIO ANAGRAFE		Ord. St. Civ. RD. 1238/1939		30 GIORNI
	Trascrizione atti di morte	SERVIZIO ANAGRAFE		Ord. St. Civ. RD. 1238/1939		30 GIORNI
	Annotazioni a margine dell'atto di morte	SERVIZIO ANAGRAFE		Art. 150 ord. stato civile		30 GIORNI
	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	SERVIZIO ANAGRAFE		Ord. St. Civ. 120 RD. 1238/1939		30 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Certificazioni - estratti - copie integrali	STATO CIVILE		Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		30 GIORNI
	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	STATO CIVILE		Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		30 GIORNI
	Riconoscimenti - legittimazioni	STATO CIVILE		Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		30 GIORNI
	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	STATO CIVILE		Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939		30 GIORNI
	Rilascio libretti vaccinali	STATO CIVILE				30 GIORNI
	Rilascio C.I.	STATO CIVILE				30 GIORNI
	Formazione lista di leva	ELETTORALE - LEVA		RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75		30 GIORNI
	Certificazioni	ELETTORALE - LEVA		RD n. 329/1938		30 GIORNI
	Concessioni congedi e ruoli matricolari	ELETTORALE - LEVA		RD n. 329/1938		30 GIORNI
	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	ELETTORALE - LEVA		RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975		30 GIORNI
	Precettazioni	ELETTORALE - LEVA		RD n. 329/1938		30 GIORNI
	Cancellazione per irreperibilità	ELETTORALE - LEVA		Art. 11 L. 223/1989		30 GIORNI
	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	ANAGRAFE				30 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	ANAGRAFE		L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990		30 GIORNI
	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	ANAGRAFE		L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990		30 GIORNI
	Iscrizione anagrafe temporanea	ANAGRAFE		Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989		30 GIORNI
	Iscrizioni AIRE	ANAGRAFE		L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989		30 GIORNI
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	ANAGRAFE		L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989		30 GIORNI
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	ANAGRAFE		L. n. 470/1988		30 GIORNI

AREA DI ATTIVITÀ LAVORI PUBBLICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licitazione privata (conclusa al ribasso)	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Licitazione privata (conclusa in aumento)	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Gara CEE in ribasso	LAVORI PUBBLICI		L. 584/77		6 MESI
	Gara CEE in aumento	LAVORI PUBBLICI		L. 584/77		6 MESI
	Appalto-concorso o licitazione privata	LAVORI PUBBLICI		L. 584/77 art. 24, lett. b		5 MESI
	Gara ufficiosa	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Revisione prezzi	LAVORI PUBBLICI		L. 741/81; L. 700/76; L. 41/86		1 MESE
	Collaudo	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Autorizzazione al subappalto	LAVORI PUBBLICI				1 MESE
	Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Autorizzazione immissione in fognatura	LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Concessione passo carrajo	LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Erogazione di contributi per i lavori dei consorzi (urbanizzazioni primarie)	LAVORI PUBBLICI				3 MESI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Anticipazioni di somme e recupero dai privati per i lavori dei consorzi (ubanziazioni primarie)	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Classificazione delle strade vicinali e comunali	LAVORI PUBBLICI				1 ANNO
	Deliberazione di toponomastica	LAVORI PUBBLICI		L. 24-2-1954 n. 1228; L. 23-6-1927 n. 1188; DPR 30-5-1989 n. 223; RDL 10-5-1923 n. 1158		2 MESI
	Appalto lavori per nomenclatura stradale	LAVORI PUBBLICI		L. 24-12-1954, n. 1228; L. 23-6-1927 n. 1188; DPR 30-5-1980 n. 223		2 MESI
	Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi	LAVORI PUBBLICI				—
	Autorizzazione impianti ENEL	LAVORI PUBBLICI				4 MESI
	Approvazione progetti di isolamento termico edifici	LAVORI PUBBLICI		L. 10/1991; DPR 1052/77		3 MESI
	Controllo manutenzione centrali termiche	LAVORI PUBBLICI		L. 10/1991; DPR 1052/77		3 MESI
	Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti	LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	LAVORI PUBBLICI				2 MESI
	Rilascio licenze ascensori	COMMERCIO		L. 24-10-1942 n. 1415; DPR 24-12-1951 n. 1767; DPR 24-7-1977 n. 616		30 GIORNI
	Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS.	LAVORI PUBBLICI		L. 167/62		—
	Approvazione e finanziamento progetti di spostamento canalizzazione	LAVORI PUBBLICI				5 MESI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Nulla osta impianti carburanti	COMMER CIO				4 MESI
	Nulla osta linee alta tensione	/				/
	Nulla osta stabilimenti industriali	COMMER CIO				5 MESI

AREA DI ATTIVITÀ POLIZIA URBANA E VIGILI URBANI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Sospensione fonte del rumore	SERVIZIO VIGILANZA		DPCM 1-3-1991; Reg. P.U. artt. 16-17		30 GIORNI
	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	SERVIZIO VIGILANZA		L. 426/1971		30 GIORNI
	Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica	SERVIZIO VIGILANZA		Reg. P.U. art. 2; DPR 915/82		30 GIORNI
	Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	SERVIZIO VIGILANZA		TULPS 1931		30 GIORNI
	Autorizzazione per apertura depositi-laboratori e esercizio attività artigianali sotto forma di società	SERVIZIO VIGILANZA				30 GIORNI

AREA DI ATTIVITÀ SANITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanza per la chiusura di attività	YIGILANZA				60 GIORNI
	Ordinanza per motivi igienici - imbecchi in fogna	YIGILANZA				60 GIORNI
	Classificazione delle industrie insalubri	YIGILANZA		D.M. sanità 2-3-1987		60 GIORNI
	Autorizzazione industrie insalubri	YIGILANZA				60 GIORNI
	Autorizzazione per deroghe ex DPR 303/56	YIGILANZA				60 GIORNI
	Ordinanza per l'inquinamento atmosferico	YIGILANZA				60 GIORNI
	Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie	YIGILANZA				60 GIORNI
	Ordinanza per la sospensione di attività di arti e professioni sanitarie	YIGILANZA				60 GIORNI
	Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	/				
	Approvazione di progetti ex L. 319/76	/				
	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	/				
	Attestati sanitari in materia veterinaria	/				
	Rilascio patente di abilitazione impiego gas tossici	/				

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione smaltimento rifiuti speciali	VIGILANZA		DPR 915/82		30 GIORNI
	Pagamento ai fornitori della merce destinata alla vendita e ai servizi					
	Appalto per l'individuazione dei fornitori delle farmacie comunali					
	Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie					
	Autorizzazione a variazioni o inserimenti di turni - servizio notturno delle farmacie					
	Autorizzazione ai trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti, ubicazione delle farmacie					
	Esenzione pagamento ticket					



AREA DI ATTIVITÀ SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'apertura di credito per le spese inerenti alle strutture assistenziali	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Finanziamento progetti cooperative integrate	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Acquisto abbonamenti teatro	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Rimborso alle UU.SS.LL. degli assegni per malati	/				
	Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro già assistiti dall'ONIG e dall'ANMIL	/				
	Soggiorni climatici-terminali	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Certificazione grandi invalidi lavoro	/				
	Concessione tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Concessione contributi grandi invalidi ex INAIL	/				
	Interventi assistenziali a favore degli assistiti soppressi ex DPR 616/1977	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Ammissione ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale per assistiti di base	/				
	Ammissione ai corsi per volontari	/				

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Ammissione soggiorni estivi	UFFICIO INTERVENTI		DPR 616/77		30 GIORNI
	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche	/				
	Autorizzazione per mensa e dormitorio	/				
	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	/				
	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	/				
	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Approvazione della convenzione per corsi di attività motoria per anziani	/				



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Concessione contributi economici per i minori	UFFICIO INTERVENTI		DPR 616/77		60 GIORNI
	Affidamento familiare	UFFICIO INTERVENTI				
	Cessazione affidamento familiare					
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie					
	Adozioni nazionali					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Adozioni.internazionali	/				/
	Curatele	/				/
	Riconoscimento idoneità e funzione e vigilanza sugli istituti educativi assistenziali per i minori	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Riconoscimento di case famiglia per minori	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI



AREA DI ATTIVITÀ SCUOLE E ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione alle scuole dell'infanzia	/				/
	Acquisto materiale didattico per gli asili nido	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi, delle scuole d'infanzia, delle aule didattiche, di sostegno ai disabili: conferimento degli incarichi di docenza	/				
	Attivazione corsi di formazione adulti e conferimento degli incarichi di docenza (per anno formativo)					
	Attivazione del programma di soggiorni di studio e scambi giovanili con scuole all'estero					
	Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti					
	Approvazione del bilancio preventivo e consuntivo degli istituti medi comunali					
	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica					
	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso					
	Assegnazione annuale del personale dell'area educativa (maestri di scuola elementare comunale utilizzati in progetti centrali)					
	Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)					
	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)		UFFICIO INTERVENTI			
	Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private					
	Erogazione di rimborsi mensa per frequentanti scuole private					
	Assegnazione degli insegnanti ai circoli didattici					
	Conferimento incarichi e funzionamento corsi					
	Revoca degli incarichi					
	Trasferimenti, passaggi, utilizzazione del personale docente di ruolo degli istituti medi superiori comunali					
	Formazione della graduatoria del personale docente non di ruolo per supplenze					
	Trasformazione del rapporto di lavoro del personale docente da tempo pieno a tempo parziale					
	Utilizzazioni, comandi e distacchi di personale direttivo e docente di ruolo presso istituzioni ed enti non scolastici					
	Concorso per soli titoli per copertura di posti vacanti in istituti superiori comunali					
	Rimborso della tassa di iscrizione agli allievi aventi diritto					
	Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili					
	Istituzione di centri di refezione scolastica					



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione					
	Autorizzazioni alla richiesta dei contributi in materia di trasporti					
	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio					
	Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche					
	Nomina vincitori concorsi per assegni di studio					
	Nomina vincitori concorsi nei convitti					
	Impegno fondi per corsi lavoratori e per funzionamento amministrativo didattico dei disretti scolastici					
	Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi					
	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)					
	Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica					
	Costituzione commissione studio strutture edilizie					
	Suoppiamento istituzioni scolastiche					
	Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale					



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Istituzione corsi di aggiornamento docenti					
	Intitolazione di nidi e scuole dell'infanzia comunali					

CONTO

AREA DI ATTIVITÀ CULTURA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Restauri, recuperi, tutela ambientale			L. 1089/39; L. 142/89		
	Restauro e manutenzione strutture bibliotecarie e forti militari			L. 1089/39; L. 30/64		
	Organizzazione mostre	UFFICIO INTERVENTI		L. 1089/39; L. 1080/60		60 GIORNI
	Licenze locali pubblico spettacolo	COMMERCIO		RD 6-5-40; TULPS; DPR 616/77		30 GIORNI
	Prestiti opere d'arte			L. 1089/39		
	Concessione spazi	VIGILANZA - TRIAJUTI				30 GIORNI
	Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	UFFICIO INTERVENTI		DPR 616/77		30 GIORNI
	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio	UFFICIO INTERVENTI		L. 800/67		30 GIORNI
	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate			L. 361/87; L. 1089/439		
	Concessione ingresso gratuito musei e monumenti					
	Autorizzazioni a visite culturali in monumenti					
	Acquisti opere d'arte			L. 142/90		
	Doni, lasciti, depositi opere d'arte			L. 142/90		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Atto che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	UFFICIO INTERVENTI		L. 142/90		30 GIORNI
	Scavi archeologici	/		L. 1089/39; L. 42/89		/
	Occupazione suolo pubblico	TRIBUTI		L. 1089/39; L. 1497/39		10 GIORNI
	Concessione arredo urbano	LAVORI PUBBLICI		L. 5856/70; L. 892/81		3 MESI
	Collocazione nuovi monumenti	LAVORI PUBBLICI				3 MESI
	Autorizzazione di missione all'estero dei dipendenti e relativo impegno di fondi (è una misura che viene spesso presa in caso di prestiti di opere d'arte all'estero)	/				/
	Delibera attività culturali nelle biblioteche	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI



AREA DI ATTIVITÀ COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa			Art. 11 TULPS		
	Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa			Art. 11 TULPS		
	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa					
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa			Art. 111 TULPS		
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa			Art. 11 TULPS		
	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	UFFICIO INTERVENTI		Art. 123 TULPS		60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Rilascio autorizzazione commercio fisso	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71, DM 375/88		90 GIORNI
	Volture autorizzazione di commercio	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71, DM 375/88		90 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	UFFICIO INTERVENTI		L. 287/91; L. 426/71; L. 1142/70	90 GIORNI
	Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; L. 287/91; DM. 375/88; L. 1142/70	90 GIORNI
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88	60 GIORNI
	Volture autorizzazione pubblici esercizi	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88; DPR 616/77	60 GIORNI
	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88	90 GIORNI
	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	UFFICIO INTERVENTI		L. 287/91	60 GIORNI
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	UFFICIO INTERVENTI			90 GIORNI
	Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	UFFICIO INTERVENTI			90 GIORNI
	Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	UFFICIO INTERVENTI			90 GIORNI
	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	UFFICIO INTERVENTI		L. 1142/70	60 GIORNI
	Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	UFFICIO INTERVENTI		L. 32/68; L. 426/71; DM. 375/88	90 GIORNI
	Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88	60 GIORNI
	Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	UFFICIO INTERVENTI		L. 59/63; L. 426/71; DM. 375/88	60 GIORNI



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88		30 GIORNI
	Procedimenti disciplinati per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; DM. 375/88; L. 558/71; L. 80/80; L. 287/91; TULPS; L. 1142/70		60 GIORNI
	Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	UFFICIO INTERVENTI		L. 558/71; L. 425/71; L. 287/91		60 GIORNI
	Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	UFFICIO INTERVENTI		TULPS; L. 904/86; DPR 616/77		60 GIORNI
	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	UFFICIO INTERVENTI		L. 426/71; L. 112/91		60 GIORNI
	Concessione di occupazione di suolo pubblico (per favoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.)	UFFICIO INTERVENTI		L. 112/91		60 GIORNI
	Voltura concessioni di OSP	VIGILANZA				60 GIORNI
	Autorizzazione vendite stagionali	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCLA	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	UFFICIO INTERVENTI		L. 112/91		90 GIORNI
	Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	UFFICIO INTERVENTI		L. 112/91		90 GIORNI
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazioni ad effettuare lavori nei mercati coperti	YIGILANZA				90 GIORNI
	Autorizzazioni spostamento box nei mercati coperti	YIGILANZA				90 GIORNI
	Piano di sviluppo del commercio	UFFICIO INTERVENTI				6 MESI
	Piano di localizzazione delle edicole	UFFICIO INTERVENTI				6 MESI
	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	UFFICIO INTERVENTI		L. 416/81; DPR 268/82		60 GIORNI
	Concessione di OSP per le edicole	YIGILANZA				60 GIORNI
	Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	UFFICIO INTERVENTI				3 MESI
	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	UFFICIO INTERVENTI				3 MESI
	Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante	TRIBUTI				30 GIORNI
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante					
	Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)					
	Autorizzazione alla spesa sportiva					
	Iscrizione registro portieri			TULPS		



AREA DI ATTIVITÀ TRAFFICO E MOTORIZZAZIONE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanze viabilità	VIGILANZA		T.U. Cod. Strada		30 GIORNI
	Concessione permessi invalidi	UFFICIO INTERVENTI		D.P.R. 384/78		30 GIORNI
	Autorizzazioni transito centro storico	VIGILANZA		T.U. Cod. Strada		30 GIORNI
	Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI		L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89		90 GIORNI
	Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI		L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89		90 GIORNI
	Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI		L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89		90 GIORNI
	Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI		L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89		90 GIORNI
	Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore	UFFICIO INTERVENTI		L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89		90 GIORNI
	Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti			L. 5-8-71		30 GIORNI



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Collaudo impianti distribuzione carburanti	UFFICIO INTERVENTI		D.P.R. 1269/71		90 GIORNI
	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Autorizzazione ritiro e trasporto (Disp. Min. I.C.A. 5 e 8-12-73) carburante in contenitori	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Concessione suolo pubblico per chioschi e pensiline impianti distribuzione carburante	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Concessione edicole	UFFICIO INTERVENTI		L. 122/89		90 GIORNI
	Cambio titolarità concessione edicole	UFFICIO INTERVENTI		L. 122/89		90 GIORNI
	Rilascio maggiore estensione edicola	UFFICIO INTERVENTI		L. 122/89		90 GIORNI
	Trasferimenti di località concessione edilizia	UFFICIO INTERVENTI		L. 122/89		90 GIORNI
	Concessioni edicole utenze pubbliche	UFFICIO INTERVENTI		L. 122/89		90 GIORNI
	Occupazione suolo privato aperto al pubblico	SERVIZIO TRIBUTI		L. 122/89		30 GIORNI
	Concessioni provvisorie autolinee private	UFFICIO INTERVENTI		T.T. 148/1915; L. 142/90		90 GIORNI
	Autorizzazioni provvisorie servizi di linea e scolastici	UFFICIO INTERVENTI		D.M. 8-10-55 art. 29		90 GIORNI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Legge di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione di libera circolazione sui mezzi di pubblico trasporto cittadini	UFFICIO INTERVENTI		L. 131/83		90 GIORNI
	Rilascio licenze taxi	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Rinnovo licenze taxi	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Trasferimento licenza taxi	UFFICIO INTERVENTI				90 GIORNI
	Rilascio patente taxi					
	Rinnovo patente taxi					
	Proroghe immissioni in servizio mezzi pubblici					
	Omologazione vetture e tassametri					
	Autorizzazione sostituzione vettura taxi e noleggio					
	Autorizzazione sostituzione soci cooperative taxi					
	Autorizzazione sostituzione guida taxi					
	Fissazione tariffe taxi e noleggio					
	Rimborso parziale imposta benzina			L. 202/50 e succ. modifiche		



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenza per esercizio di autorimessa	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI
	Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza	UFFICIO INTERVENTI		Art. 121 TULPS		60 GIORNI
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	UFFICIO INTERVENTI				60 GIORNI



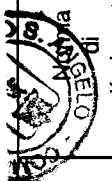
AREA DI ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenze abitabilità	URBANISTICA		T.U. Leggi sanitarie		30 GIORNI
	Concessione per opere straordinarie	URBANISTICA				/
	Autorizzazione edilizia	URBANISTICA		L. 10/77		60 GIORNI
	Concessione in sanatoria	URBANISTICA		L. 47/85		90 GIORNI
	Concessione edilizia	URBANISTICA		L. 47/85		5 MESI
	Disposizione di sospensione dei lavori	URBANISTICA		L. 47/85		15 GIORNI
	Disposizione di demolizione	URBANISTICA		L. 47/85		60 GIORNI
	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	URBANISTICA				60 GIORNI
	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	URBANISTICA				/
	Concessione attività estrattiva	URBANISTICA		L. 1/80		/
	Concessione edilizia (edilizia pubblica)	URBANISTICA		L. 1150/42		4 MESI
	Rilascio certificato abitabilità	URBANISTICA		L. 47/85		30 GIORNI
	Concessione in sanatoria	URBANISTICA		TU 1150/42; L. 167/62		60 GIORNI



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Proroga termini per ritiro concessioni	URBANISTICA				30 GIORNI
	Proroga termini di ultimazione lavori	URBANISTICA				30 GIORNI
	Concessione diritto superficie su aree L. 167/62			L. 167/62; L. 865/71		
	Attuazione piani di zona L. 167/62			L. 167/62; L. 865/71; L. 457/78 etc.		
	Affidamento esecuzione opere urbanistica			L. 865/71; L. 319/76		
	Assegnazione aree					
	Coordinamento attuazione piano di zona			L. 865/71		
	Delibera occupazione di urgenza-espropri			L. 865/71		
	Consegna aree			L. 865/71		
	Adozione variante PRG	URBANISTICA		L. 1150/1942; L. 616/78; L. 210/85		1 ANNO
	Adozione piano particolareggiato	URBANISTICA		L. 1150/42		1 ANNO
	Adozione piano recupero	URBANISTICA		L. 457/78; art. 27 - 28		1 ANNO
	Convenzione	URBANISTICA		L. 1150/42		4 MESI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Aggiornamento zone equo canone			L. 302/82	
	Adozione piano edilizia economica e popolare			L. 10/77	6 MESI
	Adozione piano pluriennale di attuazione			L. 10/77	
	Assegnazione alloggi			D.P.R. 1035/72; L. 457/78; L. 513/77; L. 865/71	
	Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale			L. 457/78	
	Riscatto alloggi			D.P.R. 2/59; L. 513/77; L. 231/62	
	Ordinanze di sgombero alloggi				
	Assegnazione alloggi in sanatoria			L. 457/78	
	Cambi consensuali alloggi			D.P.R. 1035/72	



URBANISTICA



AREA DI ATTIVITÀ SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione contributi per manifestazioni	UFFICIO INTERVENTI		DPR 616/77		30 GIORNI
	Autorizzazione attività ricettiva	UFFICIO INTERVENTI		T.U.L.P.S.; DPR 616/77		30 GIORNI
	Autorizzazione operatori turistici	UFFICIO INTERVENTI		T.U.L.P.S.; DPR 616/77		30 GIORNI
	Autorizzazione attività paraciclistica	UFFICIO INTERVENTI		T.U.L.P.S.; DPR 616/77		30 GIORNI
	Concessione contratto per l'uso di impianti cittadini	/				
	Assegnazione spazi acqua	/				
	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	TRIBUTI				30 GIORNI
	Concessione OSP per feste rionali	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI
	Istituzione centri sportivi estivi per ragazzi	UFFICIO INTERVENTI				30 GIORNI



AREA DI ATTIVITÀ SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione loculi	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Tumulazioni salme	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Traslazioni salme	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Raccolta in cassetta ossari	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Esumazione ordinaria dal Campo Comune	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Rimborsi loculi retrocessi	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Concessioni aree	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Retrocessioni aree e manufatti	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Piani di lottizzazione e varianti cimiteriali	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Autorizzazione per cremazioni	LAVORI PUBBLICI		D.P.R. 285/90		30 GIORNI
	Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti	LAVORI PUBBLICI		D.P.R. 285/90		30 GIORNI
	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI
	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	LAVORI PUBBLICI				30 GIORNI



AREA DI ATTIVITÀ AFFISSIONE PUBBLICITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazioni/concessioni spazi AA PP.			L. 639/1971		
	Forniture beni e servizi			DPR 639/1972; DPR 421/1979		
	Esazioni canoni, diritti e imposta in caso di non rimozione da parte di imprese interessate			L. 142/1990		
	Rimozione forzata impianti pubblici			L. 142/1990		
	Appalto rimozione impianti			DPR 639/1971		

AREA DI ATTIVITÀ PROTEZIONE CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta pioggia di particolare intensità	LAVORI PUBBLICI		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92		30 GIORNI
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	LAVORI PUBBLICI		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92		30 GIORNI
	Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	LAVORI PUBBLICI		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92		30 GIORNI
	Certificato prevenzione nelle zone boscate	LAVORI PUBBLICI		L. 47 del 1-3-75; L. 142 dell'8-6-90		30 GIORNI
	Liquidazione di indennità di missione	LAVORI PUBBLICI		L. 142/90; DPR 66/81		30 GIORNI
	Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	LAVORI PUBBLICI		Art. 55 L. 142/90; DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92		30 GIORNI
	Accertamento contributo regionale per spese piano di difesa dei boschi dagli incendi	LAVORI PUBBLICI		L. n. 47/1975; DPR 616/77		30 GIORNI
	Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione	LAVORI PUBBLICI		DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92		30 GIORNI





AREA DI ATTIVITÀ INTERVENTI NEI CENTRI STORICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Piano di recupero pubblico o misto	URBANISTICA		L. 457/78; L. 179/92		1 ANNO
	Piano di recupero privato	URBANISTICA		L. 457/78; L. 179/92		1 ANNO
	Programma integrato di recupero	URBANISTICA		L. 457/78; L. 179/92; L. 396/90		1 ANNO

letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.TO (Crazio DI MARCELLO)

IL SEGRETARIO COM.LE
F.TO (Giuseppe ELBA)

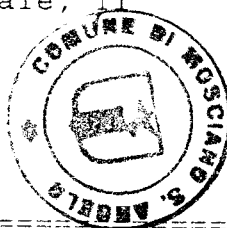
=====

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMM.VO, composta da un totale di n. 05 fogli (allegati compresi), n. 130 facciate (di cui n. 65 bianche).

Certifico che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio oggi e vi rimarra' per quindici giorni consecutivi a decorrere da domani.

Dalla Residenza Municipale, li' _____

- 3 DIC. 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Giuseppe ELBA)

Tramessa al CO.RE.CO. il _____ con n. 18371 di Prot

ESECUTIVA PER / PUBBLICAZIONE : _____
CO. RE. CO. : _____ N. seduta del _____

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO
(Giuseppe ELBA)

Prot. 5389
Esaminato senza rilievi nella seduta del 12-12-1997

IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO
F.to Franchi F.to Lucini
Per copia conforme



Teramo, 15-12-1997
IL SEGRETARIO
L'ISTITUTORE DIR. AMM.VO
- Angelica Pragliola -

COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

Si dichiara che il presente atto venne ^{ri}pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 19 DIC 1997

il 3 GEN 1998

