



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
PER IL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E
DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Approvato con atto consiliare n. 119 del 05/07/1995, controllato dal
Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 27/07/1995 prot.
n. 27590, integrato con atto consiliare n. 183 del 27/11/1997.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
PER IL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI.

I n d i c e

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	
art. 1	Finalità	p. 4
art. 2	Ambito di applicazione	
art. 3	Titolarità dei diritti	
TITOLO II	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
CAPO I -	<u>Procedimento</u>	
art. 4	Definizione	p. 5
art. 5	Motivazione del provvedimento	
CAPO II -	<u>Termine del procedimento</u>	
art. 6	Termine per la conclusione del procedimento	p.6
art. 7	Decorrenza del termine	
art. 8	Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	
CAPO III -	<u>Responsabile del procedimento</u>	
art. 9	L'unità organizzativa ed il dirigente	p.7
art. 10	Funzioni del responsabile	
CAPO IV	<u>Partecipazione al procedimento</u>	
art. 11	Comunicazione dell'avvio del procedimento	
art. 12	Criteri e modalità di partecipazione	p.8
art. 13	Accordi tra l'amministrazione e gli interessati	p.9
art. 14	Assistenza del difensore civico	
art. 15	Criteri e modalità per la concessione di contributi	
art. 16	Limiti di applicazione delle norme del CAPO IV	p.10
CAPO V	<u>Semplificazione dell'azione amministrativa</u>	
art. 17	Accordi di programma per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune	
CAPO VI	<u>Procedimento per il diritto di accesso</u>	
art. 18	Diritto di accesso	
art. 19	Interesse all'accesso	p.11
art. 20	Procedimento per l'accesso	
art. 21	Modalità	
art. 22	Informazioni e consultazioni	
art. 23	Incombenze del responsabile del procedimento	p.12
art. 24	Termine per l'accesso	
art. 25	Valutazione del responsabile del procedimento	p.13



art. 26	Differimento del termine	
art. 27	Atti interni istruttori e di consulenza esterna	p.14
art. 28	Documenti esclusi dall'accesso	
art. 29	Registri riservati	p.15
art. 30	Inammissibilità dell'accesso	
art. 31	Tutela giurisdizionale	
art. 32	Accertamento sui motivi dei ricorsi	
art. 33	Tariffe per l'accesso	p.16
art. 34	Esame dei documenti	
art. 35	Ritiro dei documenti	

TITOLO III ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I Iniziativa popolare

art. 36	Istanze	p.17
art. 37	Petizioni	
art. 38	Proposte per atti del Consiglio	p.18

CAPO II Consultazione della popolazione

art. 39	Indizione	
art. 40	Modalità di svolgimento	p.19
art. 41	Proclamazione dei risultati	p.20
art. 42	Altre forme di consultazione	
art. 43	Referendum consultivo	

TITOLO IV INFORMAZIONE

CAPO I Dovere di pubblicità

art. 44	Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione	
---------	---	--

CAPO II Servizio Relazioni con il Pubblico e certificazioni

art. 45	Istituzione del Servizio Relazioni con il Pubblico, informazioni e certificazioni	p.21
art. 46	Compiti del Servizio	
art. 47	Intervento del Servizio per il riesame di atti di interesse del richiedente	p.22

TITOLO V FORME DI PARTECIPAZIONE COLLETTIVA ALLA ELABORAZIONE E ALLA VERIFICA DELLE POLITICHE COMUNALI

CAPO I Istruttoria pubblica

art. 48	Indizione	
art. 49	Richiesta di istruttoria pubblica	p.23
art. 50	Pubblicità	
art. 51	Modalità di svolgimento dell'istruttoria	



CAPO II Conferenza di servizi

art. 52	Indizione della Conferenza	p.24
art. 53	Informazione	
art. 54	Lavori della Conferenza	p.25

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

art. 55	Violazioni	
art. 56	Integrazione e modificazione del regolamento	
art. 57	Entrata in vigore	



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
PER IL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1
(Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo e le modalità di esercizio dei diritti di partecipazione e di informazione dei cittadini in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e in attuazione di quanto disposto dal TITOLO VII dello Statuto del Comune.

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

art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale e disciplina le modalità di svolgimento delle seguenti forme di partecipazione e di informazione:

- a) istanze proposte ad organi del Comune
- b) petizioni sottoscritte da almeno trenta persone
- c) iniziative degli atti di competenza del Consiglio Comunale da parte di almeno duecento persone
- d) consultazioni della popolazione
- e) diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi
- f) istruttorie pubbliche
- g) conferenza dei servizi.

art. 3
(Titolarità dei diritti)

1. Sono titolari dei diritti disciplinati dal titolo III e V del presente regolamento i cittadini residenti nel Comune e coloro che hanno nel territorio comunale un rapporto di lavoro, di studio e di utenza dei servizi pubblici o privati nonchè i residenti privi della cittadinanza italiana.

2. A tal fine, i medesimi, ove non siano residenti dichiarano su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione



ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15 di esercitare la propria attività di lavoro e di studio nel Comune di Correggio indicando:

- a) la impresa o l'ente presso cui è prestata l'attività lavorativa,
- b) il luogo, il tipo di attività e l'iscrizione alla Camera di commercio o albo professionale in caso di lavoro autonomo,
- c) l'istituto scolastico cui è regolarmente iscritto.

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I
PROCEDIMENTO

art. 4
(Definizione)

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi d'ufficio o attuati obbligatoriamente a seguito di iniziative di parte.

3. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

art. 5
(Motivazione del provvedimento)

1. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'adozione dell'atto abbia potere di scelta. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

2. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.



CAPO II
TERMINE DEL PROCEDIMENTO

art. 6

(Termine per la conclusione del procedimento)

1. (annullato dal Comitato di Controllo nella seduta del 27.7.1995 - prot. n. 27590 del 14.7.95 sez. 1^a -).
2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

art. 7

(Decorrenza del termine)

1. Il termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
2. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

art. 8

(Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione)

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con provvedimento del Dirigente responsabile del procedimento.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.



CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

art. 9
(L'unità organizzativa ed il dirigente)

1. Il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente all'espletamento dell'istruttoria e ad ogni altro adempimento procedurale, nonché all'adozione del provvedimento finale ovvero alla predisposizione dell'atto da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.

2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

3. Il Segretario Generale sovrintende complessivamente l'attività dei Responsabili del Procedimento provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere fra gli stessi.

art. 10
(Funzioni del responsabile)

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del dirigente responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 241/90 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge 241/90.

3. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza ad adottare il provvedimento finale, egli deve trasmettere per tempo all'organo competente gli atti compiuti, con una motivata proposta, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale entro il termine stabilito.

CAPO IV
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

art. 11
(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il



provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

4. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione.

5. Resta salva, comunque la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

art. 12

(Criteri e modalità di partecipazione)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia portatore di interessi pubblici o privati, ovvero rappresenti interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 11, secondo comma, del presente regolamento, in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

4. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli intervenuti ai sensi del 1° comma del presente articolo hanno diritto:



- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 28 del presente regolamento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt. 13 e 18 del presente regolamento.

art. 13

(Accordi tra l'amministrazione e gli interessati)

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90 tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia, dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

art. 14

(Assistenza del difensore civico)

1. Il difensore civico può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

art. 15

(Criteri e modalità per la concessione di contributi)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata da apposito regolamento.

2. La concessione dei benefici di cui al precedente comma 1, ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parità di trattamento dei cittadini, nonché il sostegno di tutte le attività finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.



art. 16

(Limiti di applicazione delle norme del Capo IV)

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90 le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

art. 17

(Accordi di programma per lo svolgimento di collaborazione di attività di interesse comune)

L'Amministrazione Comunale può sempre concludere con altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune attraverso la stipula di apposite convenzioni.

CAPO VI

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

art. 18

(Diritto di accesso)

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura a chiunque vi abbia interesse il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.



art. 19
(Interesse all'accesso)

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 18, lettera a):
- a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

art. 20
(Procedimento per l'accesso)

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il dipendente all'uopo designato dal Dirigente Responsabile del procedimento.

art. 21
(Modalità)

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato può presentare una richiesta informale, anche verbale, indicando gli estremi dell'atto o documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta informale può presentare domanda scritta, indicando:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.

2. La richiesta di informazione e la richiesta di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione.

3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.

4. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.



art. 22
(Informazioni e consultazioni)

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

art. 23
(Incombenze del responsabile del procedimento)

1. La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa immediatamente, ove possibile, al responsabile del procedimento a cura del Responsabile del Servizio Relazioni con il Pubblico, Informazioni. Il predetto responsabile del procedimento comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

2. Il responsabile del procedimento può provvedere altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio ai sensi dell'art. 25, comma 1.

3. Se la domanda non gli è stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalità di cui all'art. 25, comma 2, la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

art. 24
(Termine per l'accesso)

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta.



2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

art. 25

(Valutazioni del responsabile del procedimento)

1. Se la domanda è ritenuta idonea di accoglimento il responsabile del procedimento comunica la decisione di ammissione dell'accesso con le notizie di cui all'articolo 23, comma 1.

2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti, il responsabile del procedimento comunica all'interessato la sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda invitandolo a fornire i chiarimenti entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Se la domanda è ritenuta non accoglibile il responsabile del procedimento comunica all'interessato la decisione di diniego dell'accesso con le motivazioni e le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

4. Ogni decisione di cui ai commi 1, 2 e 3, non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata per messo al domicilio del richiedente nel giorno successivo a quello ultimo utile.

5. Se la richiesta è stata accolta, il termine di quindici giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.

6. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

7. Ricevuti i chiarimenti, il responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'articolo 23, comma 2, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro quattro giorni.

art. 26

(Differimento del termine)

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'articolo 24, comma 1, può essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.



art. 27

(Atti interni istruttori e di consulenza esterna)

1. A chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, intendendo per tali ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati, ai fini dell'attività amministrativa.

2. L'accesso è escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'amministrazione sino all'adozione del provvedimento finale.

art. 28

(Documenti esclusi dall'accesso)

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;

b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;

c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

d) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio. Tutti tali atti sono sottratti all'accesso;

e) atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;

f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;

h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);



2. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 1, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

4. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati all'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

art. 29
(Registri riservati)

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

art. 30
(Inammissibilità dell'accesso)

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

art. 31
(Tutela giurisdizionale)

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241.

art. 32
(Accertamento sui motivi dei ricorsi)

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'articolo 32, il Sindaco, attraverso il Segretario Generale, accerta nel più breve tempo possibile i



motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.

2. Il Segretario Generale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

art. 33
(Tariffe per l'accesso)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

art. 34
(Esame dei documenti)

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi dandone comunicazione all'ufficio. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

art. 35
(Ritiro dei documenti)

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.



TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
INIZIATIVA POPOLARE

art. 36
(Istanze)

1. Le istanze di cui all'art. 50 dello statuto del Comune, rivolte agli organi dell'Amministrazione comunale, vengono presentate in carta libera, sono sottoscritte e indicano con chiarezza la persona o le persone cui devono essere date le risposte ed il recapito cui devono pervenire.

2. Le istanze possono venire presentate direttamente al Sindaco, qualora gli interessati non conoscano quale sia l'organo competente per materia.

3. L'organo competente esamina l'istanza e risponde agli interessati entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza medesima e comunque non oltre il termine previsto dall'art. 50 comma 2 dello Statuto del Comune.

4. Il dirigente del settore competente provvede direttamente alla risposta qualora l'argomento rientri nell'ambito della propria competenza.

5. Qualora la natura della risposta lo consenta, l'istanza può essere evasa, informalmente, tramite colloquio verbale o telefonico, cui seguirà comunicazione scritta.

art. 37
(Petizioni)

1. Le petizioni di cui all'art. 50 dello Statuto del Comune, sottoscritte da almeno venti persone devono contenere l'indirizzo dei firmatari ed indicano con chiarezza la persona o le persone cui deve essere indirizzata la risposta e il recapito delle medesime. Su richiesta, queste persone sono sentite dagli organi di cui al comma 3.

2. Le petizioni sono presentate in carta libera alla Segreteria generale, che provvede a protocollarle e a trasmetterle al dirigente del settore competente alla istruttoria sulla risposta.

3. Alle petizioni viene data risposta scritta dal Sindaco, dall'assessore, sentita la Commissione competente, a seconda della competenza interessata, entro il termine di sessanta giorni previsto dall'art. 50, comma 2 dello statuto del Comune.

4. Copia della petizione e della relativa risposta viene trasmessa alla Commissione Consiliare competente, nonchè al



Servizio Relazioni con il Pubblico e Informazioni e da questo conservata per l'accesso degli interessati.

5. La Segreteria generale cura la tenuta dell'elenco delle petizioni presentate all'Amministrazione comunale e delle risposte rese alle medesime.

art. 38

(Proposte per atti del Consiglio)

1. I soggetti di cui al precedente art. 3 del presente regolamento esercitano l'iniziativa di proposta per atti del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 50 dello Statuto.

2. Le iniziative di proposte per atti del Consiglio Comunale vengono presentate dai soggetti proponenti attraverso comunicazione scritta alla Segreteria Generale con indicato l'oggetto della proposta, una relazione illustrativa e la data di inizio della raccolta di firme.

3. La proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale a condizione che vengano raccolte almeno 150 firme entro il termine di 3 mesi dalla data di avvio dell'iniziativa.

4. Nell'ipotesi in cui la proposta manchi di adeguato supporto documentale, il Presidente o la commissione consiliare competente possono richiedere elementi di valutazione, prima di sottoporre la proposta al Consiglio.

5. Al termine dell'istruttoria la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio.

6. Le strutture di settore (uffici e servizi) svolgono l'istruttoria del provvedimento in modo da consentire il rispetto del termine di sessanta giorni, previsto dall'art. 50, comma 2, dello statuto.

7. Le firme dei soggetti presentatori di proposte di atti di competenza consiliare, vengono raccolte, su appositi moduli, distribuiti dal Servizio Relazioni con il Pubblico e Informazioni del Comune, che provvedono all'identificazione dei proponenti.

CAPO II

CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

art. 39

(Indizione)

1. Ai sensi dell'art. 49 dello statuto, possono essere effettuate consultazioni parziali sulla base dei seguenti criteri:

- a) identificazione dell'area interessata;
- b) categorie particolari di popolazione;



c) fascia di età.

2. Il Consiglio comunale, nella deliberazione in cui indice la consultazione, ne determina l'oggetto e ne stabilisce le modalità di svolgimento e la durata. La consultazione non può svolgersi in coincidenza con altre operazioni di voto.

3. Il quesito viene formulato, sulla base delle indicazioni stabilite dal Consiglio Comunale ai sensi del comma precedente, dal Comitato dei garanti di cui all'art. 52 dello Statuto in forma chiara e sintetica, in modo da consentire una risposta certa sul punto di vista del cittadino ed ha come oggetto un provvedimento amministrativo a contenuto generale.

4. Della consultazione viene data idonea pubblicità per consentire la più ampia partecipazione della popolazione.

art. 40

(Modalità di svolgimento)

1. La consultazione può avvenire:

a) sulla base di un quesito proposto alla popolazione interessata mediante l'utilizzo di sistemi informatici o telematici;

b) sulla base di un quesito formulato su una scheda di carta.

2. Il Sindaco nomina un responsabile del procedimento con il compito di seguire l'intera procedura e trasmettergli le risultanze della consultazione.

3. Il responsabile del procedimento cura la tutela della riservatezza e garantisce la non identificazione del voto.

4. In caso di consultazione con procedure informatiche, la popolazione interessata può esprimere la propria opinione attraverso gli sportelli multifunzione dislocati nel territorio comunale, anche a mezzo di apposite carte telematiche. Il responsabile del procedimento, dopo l'acquisizione dei dati, pervenuti al centro di elaborazione, provvede a comunicare il risultato al Sindaco.

5. In caso di consultazione con scheda di carta, il quesito viene inviato alla popolazione interessata presso la propria residenza. Della consultazione medesima viene data idonea pubblicità, anche attraverso manifesti, per consentire la partecipazione dei soggetti indicati alle lettere b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, i quali possono richiedere agli uffici comunali, previa autocertificazione dello svolgimento di attività lavorativa o di studio nel Comune, la scheda per partecipare alla consultazione. La scheda contiene la indicazione del termine e del luogo cui farla pervenire. Le operazioni di scrutinio sono completate entro sette giorni dalla scadenza di tale termine, a cura del responsabile del procedimento, che, a conclusione dello spoglio, comunica al Sindaco l'esito della consultazione promossa.



art. 41
(Proclamazione dei risultati)

1. Entro trenta giorni dalla data della consultazione, il Sindaco richiede al Presidente del Consiglio la convocazione del Consiglio medesimo per l'esame dei risultati.

2. Del risultato della consultazione viene data ampia pubblicità da parte dell'Amministrazione comunale.

art. 42
(Altre forme di consultazione)

1. Il Sindaco può consultare la popolazione anche attraverso sistemi informali, quali audizioni, questionari, sondaggi, rendendone note le caratteristiche e le modalità tecniche.

art. 43
(Referendum consultivo)

1. Le modalità che disciplinano lo strumento del referendum consultivo sono fissate nell'apposito regolamento già approvato dal C.C. con delibera n. 94 del 13.5.1994 esecutiva ai sensi di legge.

TITOLO IV
ISTITUTI DI INFORMAZIONE

CAPO I
DOVERE DI PUBBLICITA'

art. 44
(Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione)

1. Ai fini di aumentare la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa l'Amministrazione rende pubblici attraverso apposite campagne di informazione condotte con i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei:

a) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e di programmazione delle risorse di bilancio con particolare riferimento al piano pluriennale degli investimenti comprensivo del programma temporale di realizzazione e ai costi di gestione dei servizi e al loro andamento;

b) il rendiconto dei principali investimenti realizzati;

c) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili



finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati.

CAPO II
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO INFORMAZIONI E CERTIFICAZIONI

art. 45
(Istituzione del Servizio Relazioni con il
Pubblico, informazioni e certificazioni)

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni del d.lgvo 29/93, viene istituito il "Servizio Relazioni con il Pubblico, informazioni e certificazioni" per i cittadini.

art. 46
(Compiti del Servizio)

1. Il Servizio ha il compito di:

- a) rispondere a domande concernenti in generale 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) evadere richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti di cui agli artt. 18 e 19 del presente regolamento;
- c) fornire direttamente risposte a richieste di servizio quali emissioni di certificati, avvio di procedimenti e quant'altro venga ritenuto corrispondere alle esigenze dell'utenza;
- d) dare informazioni sullo stato di avanzamento di un procedimento amministrativo avviato di interesse del singolo cittadino richiedente;
- e) ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- f) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione.

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 al punto a), ai criteri seguiti e, in ogni caso, l'elenco dei documenti cui viene garantito il diritto di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento.

3. Il servizio cura la raccolta dei regolamenti e delle altre disposizioni relative all'attività del Comune e della



modulistica che i cittadini devono utilizzare ai fini dell'accesso alle prestazioni ed ai servizi.

art. 47

(Intervento del Servizio per il riesame di
atti di interesse del richiedente)

1. Qualora il Servizio, su segnalazione di un cittadino, riscontri una disfunzione palese nell'applicazione delle procedure previste dall'Amministrazione, invita il responsabile del servizio o dell'ufficio competente al riesame dell'atto o del procedimento. Il responsabile è tenuto a prendere in considerazione la questione.

2. Il Servizio deve inoltre indicare al cittadino, ove ne ricorrano i presupposti, le modalità e i termini per il ricorso amministrativo.

3. Il Servizio può richiedere, previa informazione al Direttore Operativo e al Dirigente competente, l'intervento del Servizio Organizzazione e Sistema Informativo per le modifiche organizzative e /o gli interventi sulle procedure necessari a correggere le disfunzioni manifestatesi nel funzionamento degli uffici.

4. Il servizio inoltre svolge una funzione di stimolo al miglioramento delle relazioni fra i servizi e l'utenza proponendo disposizioni applicative e misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

TITOLO V

FORME DI PARTECIPAZIONE COLLETTIVA ALLA
ELABORAZIONE E VERIFICA DELLE POLITICHE
COMUNALI

CAPO I

ISTRUTTORIA PUBBLICA

art. 48

(Indizione)

1. Ai sensi dell'art. 53 dello Statuto, l'istruttoria pubblica viene indetta dal Consiglio Comunale, nei procedimenti amministrativi di elaborazione di atti normativi e a contenuto generale:

- a) su proposta della Giunta;
- b) su proposta di un capogruppo del Consiglio comunale;
- c) su richiesta di cento persone.



art. 49
(Richiesta di istruttoria pubblica)

1. Le associazioni, i comitati e i gruppi di cittadini portatori di un interesse non individuale possono presentare al Sindaco una richiesta di indizione di istruttoria pubblica.

2. La richiesta, scritta e motivata, deve essere sottoscritta da almeno cento persone che siano titolari dei diritti di partecipazione, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

3. La raccolta delle firme è effettuata su fogli di carta libera, vidimata dal dirigente del settore competente per materia, sui quali è indicato il procedimento amministrativo per cui viene richiesta l'istruttoria pubblica.

4. I fogli di cui al comma 3, vengono tenuti a disposizione dei cittadini, per la sottoscrizione della richiesta, presso il Servizio Relazioni con il Pubblico Informazioni e Certificazioni.

5. I soggetti ricompresi nell'art. 3 del presente regolamento appongono la propria firma nei fogli di cui al comma 3, scrivendo chiaramente nome e cognome, luogo e data di nascita e di residenza, in presenza di un funzionario a ciò delegato che procede all'identificazione dei sottoscrittori.

6. I fogli comprendenti le firme dei sottoscrittori vengono ritirate dal legale rappresentante della entità associativa che ha richiesto la raccolta delle firme presso il Municipio per poi essere trasmesse al dirigente di cui al comma 3.

7. Verificata la regolarità delle firme presentate e il numero minimo previsto dallo statuto, il responsabile del procedimento trasmette al Presidente del Consiglio comunale il fascicolo con la richiesta di istruttoria pubblica per la decisione da parte del Consiglio.

art. 50
(Pubblicità)

1. Dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di ammissione dell'istruttoria pubblica, l'Amministrazione con idonei mezzi dà avviso alla popolazione dell'istruttoria medesima, convocata a cura del Segretario Generale, indicando la data e il luogo della prima seduta, da tenersi entro due mesi dalla pubblicazione dell'avviso stesso.

art. 51
(Modalità di svolgimento dell'istruttoria)

1. Le sedute relative all'istruttoria pubblica sono convocate dal Presidente del Consiglio Comunale o suo delegato, che svolge funzioni di presidenza della seduta, e si tengono



nella sala del Consiglio Comunale. Delle sedute relative all'istruttoria vengono redatti processi verbali, sottoscritti dal Segretario Generale o suo delegato e dal funzionario verbalizzante designato.

2. Gli interventi delle associazioni, dei comitati, dei gruppi, rappresentati da esperti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 dello statuto, sono preceduti da una sintetica illustrazione tecnica della questione oggetto dell'istruttoria tenuta dal Dirigente del settore competente per materia o da suo delegato.

3. Conclusi gli interventi di cui al comma precedente, i presenti possono interrogare gli esperti, secondo tempi e modalità fissati dal Presidente, in relazione al numero dei presenti e alla quantità e complessità delle domande.

4. I presenti possono presentare relazioni scritte che vengono acquisite agli atti del procedimento.

5. A conclusione dell'ultima seduta, il Presidente del Consiglio Comunale dichiara chiusa la fase dell'istruttoria pubblica. Viene predisposta, a cura del medesimo Presidente una relazione che viene trasmessa al Consiglio comunale, che l'acquiesce come base del dibattito relativo all'oggetto dell'istruttoria pubblica. La Giunta, nel corso del dibattito consiliare, esprime le ragioni che eventualmente la inducano a discostarsi dalle proposte recepite dalla relazione.

CAPO II CONFERENZA DI SERVIZI

art. 52 (Indizione della conferenza)

1. Per l'esame della effettiva incidenza, anche in ambito sovracomunale, delle politiche dell'Amministrazione, il Sindaco indice Conferenze di servizi, secondo quanto previsto dall'art. 9 dello statuto.

2. Alla Conferenza sono inviate le associazioni, gli enti, le organizzazioni sindacali ed eventualmente altre pubbliche amministrazioni, interessate alle attività dello specifico settore.

art. 53 (Informazione)

1. A cura dell'Ufficio Relazioni Esterne ed Istituzionali viene assicurata ampia informazione sull'oggetto della Conferenza di servizi a ciascun soggetto invitato.

2. La documentazione relativa alla Conferenza viene messa a disposizione dei soggetti invitati almeno 15 giorni prima della data fissata per la Conferenza.



3. A tali soggetti viene riconosciuto ampio diritto di informazione e di acquisizione di documentazione, anche tecnica, negli uffici competenti.

art. 54
(Lavori della Conferenza)

1. La Conferenza si svolge nella sala del Consiglio Comunale o in altro luogo idoneo indicato nell'avviso di convocazione spedito a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne ed Istituzionali.

2. Il Sindaco svolge le funzioni di Presidente e dirige i lavori all'ordine del giorno.

3. Il verbale della seduta, sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario generale viene inviato agli assenti, insieme alla convocazione per la seduta successiva.

4. Dei risultati della Conferenza di servizi viene stesa una relazione finale, da trasmettersi ai settori interessati e ai soggetti che hanno preso parte al procedimento.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

art. 55
(Violazioni)

1. I casi di inottemperanza da parte di Dirigenti e funzionari comunali alle disposizioni di cui al presente regolamento, particolarmente per quanto concerne i tempi di risposta, sono segnalate al Segretario Generale.

2. Nella determinazione dei premi di incentivazione ai funzionari, i dirigenti tengono conto dei casi di cui al comma 1 del presente articolo.

art. 56
(Integrazione e modificazione del regolamento)

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi atti, integrativi del presente regolamento che ne determineranno il termine entro cui devono concludersi.

art. 57
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990 n. 142 è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dal 1 Gennaio 1996.

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO ED ORGANIZZAZIONE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Pubblico concorso	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPR 487/94 Regolam. Com. 1e	data prima prova scritta	6 mesi
002	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'Ufficio di Collocamento	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	Art. 8 del DPCM 27/12/88	lettera-invito a presa servizio	1 giorno
003	Periodo di prova	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	Art. 14 bis CCNL 1994/1997	data presa servizio	2 mm. sino 4° q. t. 6 mm. rest. qual. f.
004	Richiesta mobilità esterna proveniente dall'Ente di destinazione	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPR 268/87 art. 6 co. 20	data protocollo arrivo	30 gg.
005	Certificato di servizio	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 24/1/90	data protocollo arrivo	7 gg.
006	Richiesta mobilità interna del dipendente	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPR 347/83	data protocollo arrivo	30 gg.
007	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	Sist. Inform. e Organizzazione	RESP. DI SERVIZIO	DPR 268/87 art. 34	rendicontazione pervenuta entro il 5 del mese successivo	mese successivo
008	Cambio di qualifica per inabilità fisica	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	CCNL 94/97	ricevimento referto USL	30 gg.
009	Aspettativa per motivi di famiglia	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 3/1957	data della richiesta	30 gg.
010	Aspettativa per motivi sindacali	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPCM 770/94 Accordo Naz. 1e	data della richiesta	30 gg.
012	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	CCNL 94/97 art. 21	ricevimento riconoscimento A.U.S.L. inidoneità	1 gg.
013	Riconoscimento infermità per causa di servizio	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	CCNL 94/97 art. 22	ricevimento riconoscimento A.U.S.L. inidoneità	30 gg.
014	Procedimento disciplinare	Sist. Inform. e Organizzazione	RESP. UFFICIO PROC. DISCIPLIN.	TU L. comunale e prov. 384/34 L. 530/47 art. 126	contestazione addebito	120 gg.

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO ED ORGANIZZAZIONE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
015	Collocamento a riposo per limiti d'età	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 335/95	raggiungimento limiti d'età	giorno successivo
016	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	CCNL 94/97	richiesta dell'interessato	10 gg.
017	Attribuzione di pensione provvisoria	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 3/79	accoglimento richiesta colloc. a riposo	3 mesi prima data cessazione
018	Istruttoria di pensione definitiva	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPR 538/86	1) cessazione dal servizio 2) ragg. limiti età o servizio	1) 1 mese 2) 6 mesi prima ragg. limite età o di servizio
019	Istruttoria liquidazione (indennità premio di fine servizio)	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	Contratti lavoro Leggi Stato	decorrenza pensione	3 mesi
020	Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	CCNL 94/97	richiesta dell'interessato	15 gg.
021	Concessione permessi	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	Contratti lavoro L. 1204/71	domanda dell'interessato	2 gg.
022	Concessione permessi per il diritto allo studio	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	DPR 395/88 DPR 333/90	richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente	30 gg.
023	Collocamento in astensione facoltativa	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 1204/71	data della richiesta	7 gg.
024	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	Leggi Stato	dalla richiesta pervenuta	30 gg.
025	Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 3/57	dalla richiesta	30 gg.
026	Concessione assegni nucleo familiare	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 153/88	richiesta dell'interessato	30 gg.
027	Pagamento assegni familiari arretrati	Sist. Inform. e Organizzazione	RESP. SERVIZIO	L. 153/88	richiesta dell'interessato	60 gg.
028	Attribuzione dei benefici ex combattenti	Sist. Inform. e Organizzazione	DIRIGENTE	L. 336/70	dalla richiesta	30 gg.
029	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	RESP. SERVIZIO APPARTENENZA	DIRIGENTI COMPETENTI	L. 836/73	richiesta del dipendente	2 gg.
030	Autorizzazione a partecipazione convegni e corsi di aggiornamento	RESP. SERVIZIO APPARTENENZA	DIRIGENTI COMPETENTI	DPR 395/88	richiesta del dipendente	2 gg.

SERVIZIO TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Ruoli tassa rifiuti	Serv. Tributi Entrate	FUNZIONARIO RESP. RSU	D.lgs. 507/93	denuncia di occupazione o disponibilità locali ed aree operative	10 giorno bimestre solare successivo inizio utilizzo
002	Tariffe RSU - ICI - TOSAP - AFFISS./PUBBL.	Serv. Tributi Entrate	CONS. COMUNALE	D.lgs. 507/93 D.lgs. 504/92	approvazione schema bilancio da parte Giunta Comunale	31 Ottobre di ogni anno
003	Sgravi e rimborsi ed eventuale corresponsione di interessi	Serv. Tributi Entrate	FUNZIONARIO RESP. TRIBUTI	DPR 603/73	individuazione d'ufficio errori materiali, duplicazioni, cessazioni ecc.	31 Dicembre di ogni anno
004	Revoca dell'accertamento	Serv. Tributi Entrate	FUNZIONARIO RESP. TRIBUTI	L. 127/97	domanda dell'interessato	60 gg. dalla domanda o notifica dell'accertamento
005	Ammissione riduzioni tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e TOSAP	Serv. Tributi Entrate	FUNZIONARIO RESP. RSU	D.lgs. 507/93 Regolam. Comunale	richiesta contribuente	20 Gennaio di ogni anno per l'anno in corso
006	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo (RSU)	Serv. Tributi Entrate	FUNZIONARIO RESP. RSU	D.lgs. 507/93	richiesta contribuente	entro 90 gg. dalla richiesta
007	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo TOSAP/ICI	Serv. Tributi Entrate	FUNZION. RESP. SERVIZIO TRIBUTI	D.lgs. 507/93 D.lgs. 504/92	richiesta contribuente	entro 90 gg. dalla richiesta
008	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	Serv. Tributi Entrate	FUNZION. RESP. SERVIZIO TRIBUTI	L. 144/89	richiesta contribuente	90 gg.
009	Tariffe ICIAP	Serv. Tributi Entrate	CONS. COMUNALE	L. 144/89	approvazione schema di bilancio da parte Giunta Comunale	31 Ottobre di ogni anno

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Celebrazione matrimonio civile	Servizi Demografici	SINDACO	R.D. 1238/1939	rilascio del nulla osta al	data matrimonio scelta degli sposi
002	Trascrizione matrimoni religiosi	Servizi Demografici	SINDACO	R.D. 1238/1939	ricevimento atto da ministro culto	24 ore
003	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Servizi Demografici	SINDACO	R.D. 1238/1939	ricevimento sentenza	7 gg.
004	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	R.D. 1238/1939	ricevimento richiesta di pubblicazione	da 8 a 14 gg. secondo il giorno della settimana della richiesta
005	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Art. 133 ord. stato civile art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	ricevimento approvazione Procura Repubblica	7 gg.
006	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Artt. 162 e 163 c.c.	ricevimento approvazione Procura Repubblica	7 gg.
007	Denuncia di nascita	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	R.D. 1238/1939 L. 184/1983	ricevimento denuncia o verbale Direzione Sanitaria	immediato
008	Trascrizione atti provenienti da altri comuni	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	R.D. 1238/1939 L. 184/1983	ricevimento atto	2 gg.
009	Annotazione a margine degli atti di nascita	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Artt. 88 e 89 ord. st.civile	ricevimento approvazione Procura Repubblica	7 gg.
010	Iscrizione atti di morte	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Ord. St.Civile R.D. 1238/1939	ricevimento dichiarazione o avviso Osp./Procura	immediato
011	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Art. 150 ord. stato civile	ricevimento approvazione Procura	7 gg.
012	Trascrizione atti dall'estero	Servizi Demografici	SINDACO e UFF. STATO CIVILE	Ord. St. Civ. 120 R.D. 1238/1939	ricevimento atto	7 gg.
013	Certificazioni - estratti - copie integrali (1) (2)	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939	(1) richiesta interessato (2) autorizzazione Procura	immediato
014	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939	ricevimento sentenza da procura	7 gg.
015	Riconoscimenti - legittimazioni (1) (2)	Servizi Demografici	1-UFF. ST. CIVILE 2-SINDACO	Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939	(1) richiesta + accertamento (2) atto matrimonio	7 gg. data matrimonio

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
016	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939	ricevimento approvazione Procura	7 gg.
017	Rilascio Carta d'Identità	U.R.P.	UFF. D'ANAGRAFE	TULPS 773/31	domanda con documentazione e foto	immediato
018	Formazione lista di leva	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938 DPR. 237/1964 L. 19/75	elenco preparatorio sett./ogni anno	10 Aprile anno successivo
019	Certificazioni Anagrafica corrente	U.R.P.	UFF. D'ANAGRAFE	R.D. 329/1938	domanda	immediato
020	Notifica congedi	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938	richiesta congedo distretto	2 gg.
021	Formazione ruoli matricolari	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938	chiusura sessione leva	1° Genn./30 Apr.
022	Aggiornamento ruoli matricolari	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938	richiesta congedo/movimento anagrafico	7 gg.
023	Aggiornamento lista di leva, per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938 DPR. 237/1964 L. 19/1975	ricevimento provvedimento da distretto	2 gg.
024	Precettazioni	Servizi Demografici	UFF. LEVA	R.D. 329/1938	ricevimento calendario visite leva	15 gg. prima della visita
025	Cancellazione per irreperibilità	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	Art. 11 L. 223/1989	ricevimento segnalazione	5 gg. dall'accertamento
026	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	L. 1128/1954 DPR 223/1989 L. 39/1990	ricevimento conferma cancellazione	3 gg.
027	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	L. 1128/1954 DPR 223/1989 L. 39/1990	ricevimento richiesta cancellazione	20 gg.
028	Iscrizione anagrafica temporanea	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	Art. 32 co. 5 DPR 223/1989	dichiarazione + accertamento	3 gg. dall'accertamento

SERVIZI DEMOGRAFICI e U.R.P.

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
029	Iscrizioni AIRE	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	L. 470/1988 DPR 323/1989	dichiarazione o informazione consolare + accertamento	3 gg. dall'accertamento
030	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	L. 470/1988 DPR 323/1989	dichiarazione + accertamento	3 gg. dall'accertamento
031	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Servizi Demografici	UFF. D'ANAGRAFE	L. 470/1988	ricevimento richiesta	5 gg.
032	Iscrizione atto pubblicazione di matrimonio	Servizi Demografici	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Ord. Stato Civile 1238/1939	ricevimento documentazione	data scelta dagli sposi
033	Rilascio libretto lavoro (cittadini italiani)	U.R.P.	UFF. D'ANAGRAFE	L. 112/35	ricevimento richiesta	immediato
034	Rilascio libretto lavoro (cittadini comunitari)	U.R.P.	UFF. D'ANAGRAFE	DPR 1656/65	ricevimento richiesta	immediato
035	Permesso di seppellimento	demografici	UFF. STATO CIVILE	Regolamento Polizia Mortuaria	scadenza termine di osservazione fissato sull'atto di morte	immediato

SERVIZIO INTERVENTI SUL TERRITORIO E SUL PATRIMONIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Concessioni fabbricati in uso a Enti, Associazioni	Serv. Interventi sul territorio	DELIB. GIUNTA COM.LE	Regolamento Comunale	domanda entro 31/10	4 mesi
002	Affitto terreni	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	Regolamento Comunale	approvazione dell'ib.G.C. a contrattare	60 gg.
003	Stipulazione contratto di locazione ad uso non abitativo	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	L. 392/1978 ed altre	approvazione dell'ib.G.C. a contrattare	60 gg.
004	Acquisto di immobili (aree o costruzioni) o diritti reali	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	L. 142/90	delibera consiglio comunale	45 gg.
005	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	L. 142/90 L. 409/95	delibera consiglio comunale	4 mesi
006	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	L. 142/90 L. 409/95	delibera consiglio comunale	4 mesi
007	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	Serv. Interventi sul territorio	DELIB. CONS. COMUNALE	L. 142/90	richiesta interessato	90 gg.
008	Autorizzazione immissione in fognatura	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	L. 319/76	domanda dell'interessato	30 gg.
009	Erogazione di contributi per i lavori in convenzione su edifici di proprietà comunale	Serv. Interventi sul territorio	DIRIGENTE	Convenzione	domanda dell'interessato	fissati dalla convenzione

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Licitazione privata (sotto soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 14/1973 DPCM 55/91 L. 109/1994	pubblicazione bando	75 gg.
002	Licitazione privata (sopra soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	D. lgs. 406/91 L. 109/94	pubblicazione bando	110 gg.
003	Asta Pubblica (sotto soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/1994 DPCM 55/91 L. 14/73	pubblicazione bando	45 gg.
004	Asta pubblica (sopra soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 406/91 L. 109/94	pubblicazione bando	70 gg.
005	Appalto-concorso (sotto soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94	pubblicazione bando	105 gg.
006	Appalto concorso (sopra soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	D. lgs. 406/91	pubblicazione bando	150 gg
007	Autorizzazione al subappalto	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 409/95	domanda ditta appaltatrice	45 gg. se necess. certif. antimafia 15 gg. se non necessita.
008	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	Serv. Amministr. Legale	G.C. in caso di cess. volontaria DIRIGENTE in caso di esproprio	L. 865/71	delibera di Consiglio Comunale di approvazione progetto di pubblica utilità	220 gg. in caso di cess. volont. 280 gg. in caso di decreto espr.
009	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	Serv. Amministr. Legale	DIRIGENTE	L. 865/71 LR 18/75	"	130 gg.
010	Rinnovo licenze ascensori	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 1415/42 DPR 1767/51 DPR 616/77	domanda dell'interessato	30 gg.

011	Nulla osta impianti carburanti	Serv. Amm. Legale	CONS. COM. LE per concessioni DIRIGENTE x aut. esercizio	DPR 616/77 L.R. 33/94	richiesta dell'Ente	30 gg.
012	Lavori in economia	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94 RD 350/1895 Regolam. com. le	pubblicazione preavviso	55 gg.
013	Licitazione privata per costruzione gestione (sotto soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94 D.lgs. 406/91	pubblicazione bando	115 gg.
014	Licitazione privata per costruzione gestione (sopra soglia CEE)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	D.lgs. 406/91	pubblicazione bando	170 gg.
015	Incarico professionisti per progettazione	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94	pubblicazione bando	60 gg.
016	Incarico professionisti per prestazione d'opera intellettuale	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94	pubblicazione bando	60 gg.
017	Incarico professionisti di tipo fiduciario	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 109/94	conferimento incarico da parte del Sindaco	20 gg.
018	Trattativa diretta (sotto i dieci milioni)	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	Regolamento contratti	richiesta preventivo	20 gg.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE (COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE)

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività commerciale non alimentare	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 426/71 D.M. 375/88 D.P.R. 384/94	richiesta interessato	60 gg.
002	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali	"	DIRIGENTE	L. 426/71 D.M. 375/88 D.P.R. 384/94	richiesta interessato	60 gg.
003	Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari	"	DIRIGENTE	L. 283/62 D.P.R. 327/80	richiesta interessato	60 gg.
004	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	"	DIRIGENTE	L. 283/62 D.P.R. 327/80	richiesta interessato	60 gg.
005	Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	"	DIRIGENTE	R.D. 773/31 Art. 11 TULPS	richiesta interessato	60 gg.
006	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	"	DIRIGENTE	R.D. 773/31 Art. 11 TULPS D.P.R. 616/77	richiesta interessato	60 gg.
007	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	"	DIRIGENTE	Art. 11 TULPS	richiesta interessato	60 gg.
008	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	"	DIRIGENTE	Art. 11 TULPS	richiesta interessato	60 gg.
009	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	"	DIRIGENTE	R.D. 773/31 Art. 123 TULPS D.P.R. 616/77 L.R. 17/81	richiesta interessato	30 gg.
010	Rilascio autorizzazione commercio fisso (alimentare)	"	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88 D.P.R. 384/94	richiesta interessato	90 gg.
011	Volture autorizzazione di commercio	"	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	richiesta interessato	90 gg.
012	Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	"	DIRIGENTE	L. 287/91 L. 426/71 L. 1142/70	dalla comunicazione all'interessato	30 gg.

013	Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	Serv. Ann. Legale	DIRIGENTE	L. 426/71 L. 287/91 DM 375/88 L. 1142/70	dalla domanda	30 gg.
014	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	" "	DIRIGENTE	L. 287/91 L. 426/71 DM 375/88 DM 564/92 DM 534/94	dalla domanda	60 gg.
015	Voltura autorizzazione pubblici esercizi	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88 D.P.R. 616/77	dalla domanda	60 gg.
016	Autorizzazione di subingresso e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	dalla domanda	60 gg.
017	Autorizzazione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	" "	DIRIGENTE	L. 287/91	dalla domanda	60 gg.
018	Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	" "	DIRIGENTE	L. 287/91	dalla domanda	30 gg.
019	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Serv. Ann. Legale	DIRIGENTE	L. 1142/70	domanda interessato	60 gg.
020	Denuncia inizio attività di vendita alle cooperative di consumo e negli spacci interni	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	dalla denuncia inizio attività	60 gg.
021	Denuncia inizio attività di vendita di prodotti agricoli	" "	DIRIGENTE	L. 59/63 L. 426/71 DM 375/88	" "	60 gg.
022	Denuncia inizio per ampliamento e trasferimento attività esercizi esistenti nel commercio fisso	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	" "	60 gg.
023	Denuncia inizio attività di vendita e somministrazione di apparecchi automatici	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	" "	60 gg.
024	Disciplina orario di vendita e somministrazione di alimenti e bevande	" "	SINDACO	L. 558 e 425/71 L. 287/91	dalla pubbl. ne albo pretorio delib. cons. indirizzi	15 gg.
025	Autorizzazione per l'installazione di video - giochi	" "	DIRIGENTE	TULPS-L. 904/86 DPR 616/77	dalla richiesta	30 gg.
026	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio tipo "A" su aree pubbliche	Serv. Ann. Legale	DIRIGENTE	L. 426/71 L. 112/91	dalla richiesta	60 gg.
027	Autorizzazione vendite stagionali	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	dalla richiesta	30 gg.
028	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	" "	DIRIGENTE	L. 426/71 DM 375/88	dalla richiesta	30 gg.

029	Revoca di autorizzazioni al commercio su aree pubbliche	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 112/91	dalla comunicazione dell'interessato	30 99.
030	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche	"	DIRIGENTE	L. 112/91	dalla domanda	30 99.
031	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	"	DIRIGENTE	L. 416/81 DPR 268/82 DPR 616/77	dalla domanda	30 99.
032	Concessione di OSP per le edicole	"	DIRIGENTE	Regolam. Com. le	approvazione bando	60 99.
033	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico intrattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi..)	"	DIRIGENTE	RD 773/31 DPR 616/77	richiesta dell'interessato	60 99.
034	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 287/91 L. 283/62 DPR 327/80	"	60 99.
035	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	"	DIRIGENTE	RD 773/31 L. 217/83 DPR 616/77	"	60 99.
036	Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	"	DIRIGENTE	RD 773/31 DPR 616/77	"	30 99.
037	Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)	"	DIRIGENTE	RD 773/31 RD 1265/34 DPR 616/77	"	30 99.
038	Autorizzazione alla pesca sportiva	"	DIRIGENTE	RD 773/31	"	30 99.
039	Iscrizione registro portieri	"	DIRIGENTE	TULPS	"	30 99.
040	Autorizzazione attività di Pubblico Spettacolo	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	RD 773/31	richiesta dell'interessato	60 99.
041	Autorizzazione Attività paracettiva	"	DIRIGENTE	RD 773/31 DPR 616/77	richiesta dell'interessato	60 99.
042	Autorizzazione attività barbieri parrucchieri ed affini	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 161/63 LR 14/93 LR 32/92 L. 443/85	richiesta dell'interessato	30 99.
043	Autorizzazione attività pubblico spettacolo temporaneo	"	DIRIGENTE	DPCH 1/3/91 L. 447/95	dalla domanda	30 99.
044	Autorizzazione per deroga orario attività rumorose pubblico spettacolo	"	SINDACO	"	dalla domanda	30 99.
045	Autorizzazione e voltura mostre, insegne e vetrine	"	DIRIGENTE	Regolam. Com. le	dalla domanda	30 99.

		Serv. Amm. Legale	SINDACO	Regolam. Com. le	verbale di accertamento	
046	Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	"	SINDACO			30 gg.
047	Ordinanza per la chiusura di attività	"	SINDACO	L. 283/62 L. 689/81	scadenza termini scritti difensivi	30 gg.
048	Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	"	DIRIGENTE	LR 7/83	domanda dell'interessato	30 gg.
049	Certificazione iscrizione Albo Imprese Artigiane	"	DIRIGENTE	LR 24/88	richiesta dell'interessato	15 gg.
050	Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	L. 1034/70 DPR 1269/71 DPCM 11/9/89	"	30 gg.
051	Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	"	CONS. COMUNALE	"	"	150 gg.
052	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	"	CONS. COMUNALE	"	"	150 gg.
053	Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	"	SINDACO	L. 558/71	dalla comunicazione agli interessati	30 gg.
054	Collaudo impianti distribuzione carburanti	"	DIRIGENTE	DPR 1269/71	richiesta dell'interessato	90 gg.
055	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato	"	DIRIGENTE	"	"	15 gg.
056	Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione carburante	"	DIRIGENTE	L. 558/71	"	30 gg.
057	Rilascio licenze taxi	"	DIRIGENTE	D. lgs. 285/92	"	30 gg.
058	Trasferimento licenza taxi	"	DIRIGENTE	"	"	30 gg.
059	Fissazione tariffe taxi e noleggio	Serv. Amm. Legale	DIRIGENTE	"	"	30 gg.
060	Rimborso parziale imposta benzina	"	DIRIGENTE	L. 202/50 e succ. modifiche	"	10 gg.
061	Licenza per esercizio di autorimessa	"	DIRIGENTE	RD 773/31 RD 635/40	richiesta dell'interessato	60 gg.
062	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	"	DIRIGENTE	"	"	30 gg.
063	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	"	DIRIGENTE	"	"	30 gg.
064	Autorizzazione all'ampliamento dell'esercizio di autorimesse e parcheggi	"	DIRIGENTE	"	"	30 gg.

065	Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	serv. Ann. Legale	DIRIGENTE	RD 773/31 RD 635/40 D.lgs. 285/92	richiesta dell'interessato	60 gg.
066	Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	" "	DIRIGENTE	" "	" "	60 gg.
067	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conduc.	" "	DIRIGENTE	D.lgs. 285/92	" "	120 gg.
068	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo di autoveicoli senza conducente	" "	DIRIGENTE	" "	" "	30 gg.
069	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	" "	DIRIGENTE	" "	" "	120 gg.
070	Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	" "	DIRIGENTE	" "	" "	30 gg.
071	Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	" "	DIRIGENTE	" "	" "	30 gg.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	Polizia Municipale	AGENTE POLIZIA MUNICIP. ACCERTATORE	L. 112/91 L. 426/71	verbale e sanzione successiva	immediato
002	Servizio oggetti rinvenuti	Polizia Municipale	SINDACO	Codice Civile	registrazione oggetti rinvenuti	1 anno
003	Ordinanze viabilità a carattere temporaneo	Polizia Municipale	SINDACO	Codice della strada	su istanza o su proposta d'ufficio	4 gg.
004	Concessione permessi invalidi	Polizia Municipale	COMANDANTE POLIZIA MUNICIP.	DPR 384/78	domanda dell'interessato	immediato
005	Autorizzazioni transito centro storico	Polizia Municipale	AGENTE POLIZIA MUNICIP.	Ord. Sindaco	richiesta dell'interessato	immediata
006	Emissione ruoli sanzioni codice della strada non riscosse	Polizia Municipale	ESATTORIA COM.LE	Codice della strada	verifica d'ufficio verbali non pagati	apr./ottobre di ogni anno
007	Permesso sosta in deroga al parcometro per residenti	Polizia Municipale	COMANDANTE POLIZIA MUNICIP.	Ord. Sindaco	domanda del residente	immediato
008	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Polizia Municipale	COMANDANTE POLIZIA MUNICIP.	Regolam. Com.le	domanda dell'interessato	7 gg.
009	Concessione suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante	Polizia Municipale	DIRIGENTE	Regolam. Com.le	domanda dell'interessato	2 gg.

SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZIALI E POLIZIA MORTUARIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	Serv.Assistenza	GIUNTA COM.LE	Regolamento Com.le	richiesta utenti	75 gg.
002	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di Riposo pubbliche e private	Serv.Assistenza	GIUNTA COM.LE	" "	richiesta interessato o assistente sociale	75 gg.
003	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	" "	GIUNTA COM.LE	" "	richiesta interessato o assistente sociale	75 gg.
004	Erogazione di sussidi mensili o una tantum di tipo assistenziale	" "	GIUNTA COM.LE	" "	richiesta interessato o assistente sociale	75 gg.
005	Ammissione corsi di attività motoria per anziani	" "	DIRIGENTE	determina dirigente	comunicazione agli interessati	ad esaurimento posti
006	Concessione loculi	Serv.Assistenza	DIRIGENTE	Regolam. Polizia Mortuaria	domanda	30 gg.
007	Tastazione salme	" "	DIRIGENTE	" "	" "	30 gg.
008	Esumazione ordinaria dal campo comune e estumulazione	" "	DIRIGENTE	" "	" "	6 mesi
009	Retrocessione volontaria e rimborso loculi non occupati	" "	DIRIGENTE	" "	" "	30 gg.
010	Autonizzazione per cremazioni	" "	SINDACO	DPR 285/90	data del decesso	2 gg.
011	Parere in merito autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie	Serv.Assistenza	DIRIGENTE	LR 19/82	richiesta A.U.S.L.	7 gg.
012	Assegnazione alloggi	" "	GIUNTA COM.LE	DPR 1035/72 L. 457/78 L. 513/77 L. 865/71	comunicazione all'ufficio assistenza della disponibilità dell'alloggio da parte dell'ufficio tecnico	30 gg.
013	Provvedimento di decadenza dell'alloggio	" "	DIRIGENTE	DPR 1035/72 L. 513/77	comunicazione da parte I.A.C.P.	30 gg.
014	Cambi consensuali alloggi	" "	GIUNTA COM.LE	DPR 1035/72	comunicazione da parte I.A.C.P.	30 gg.
015	Concessioni aree cimiteriali	Serv.Assistenza	DIRIGENTE	Reg. Polizia Mortuaria	data pubblicazione avviso pubblico	45 gg.

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Ammissione alle scuole dell'infanzia e asili nidi	Uff. Scuola	DIRIGENTE	deliberaz. Giunta Com.le	data di apertura iscrizioni	90 gg.
002	Acquisto materiale didattico per gli asili nido	Uff. Scuola	DIRIGENTE	Regolamento contratti	approvazione bilancio di previsione	30 gg.
003	Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi e delle scuole d'infanzia	Uff. Scuola	DIRIGENTE	delibera Cons. Reg.le	comunicazione Amm.ne Prov.le di disponibilità fondi	40 gg.
004	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	Uff. Scuola	DIRIGENTE	L. 517/77	domanda	15 gg.
005	Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia	Uff. Scuola	DIRIGENTE	Regolamento Com.le	domanda	immediata
006	Erogazione di contributi individuali per buoni libro o Borse di Studio	Uff. Scuola	DIRIGENTE	L.R. 6/83	bando	60 gg.
007	Erogazione buoni di refezione scolastica	Uff. Scuola	DIRIGENTE	L.R. 6/83	determina impegno fondi	7 gg. prima inizio serv.mensa
008	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	Uff. Scuola	DIRIGENTE	L.R. 6/83	comunicazione Amm.ne Prov.le di disponibilità fondi	90 gg.
009	Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale	Uff. Scuola	DIRIGENTE	L.R. 6/83	risposta Amm.ne Prov.le o Regione di disponibilità fondi	40 gg.
010	Erogazioni contributo comunale scuole private	Uff. Scuola	Responsabile del Servizio	Convenzione Cons.Comunale	impegno spesa	31/3 e 30/10 di ogni anno
011	Erogazioni contributo regionale scuole private	Uff. Scuola	Responsabile del Servizio	L.R. 52/95	risposta Regione	30 gg.
012	Ammissione servizio trasporto e mensa	Uff. Scuola	DIRIGENTE	Regolamento Com.le	domanda	immediato
013	Erogazione contributo per trasporto scolastico e mensa	Uff. Scuola	delibera Giunta Com.le	Regolamento Com.le	domanda	30 gg.
014	Assegnazione spazi acqua	Uff. Scuola	delibera Giunta Com.le	Regolamento Com.le	domanda società	30 gg.
015	Istituzione centri sportivi estivi 0 - 6 anni	Uff. Scuola	delibera Giunta Com.le	delibera Giunta Com.le	informazione ai genitori	30 gg.
016	Assegnazione di impianti cittadini per attività sportive	Uff. Scuola	DIRIGENTE	Regolamento Com.le	chiusura termine per domande	45 gg.

ISTITUTI CULTURALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Prestiti opere d'arte	Ist.Culturali	DIRIGENTE	L. 1089/39	richiesta dell'interessato	150 gg.
002	Concessione spazi Ist. Culturali	Ist.Culturali	DIRIGENTE	Regolamento	richiesta dell'interessato	7 gg.
003	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate	Ist.Culturali	DIRIGENTE	L. 361/87 L.1089/439	richiesta dell'interessato	7 gg.
004	Doni, lasciti depositi di opere d'arte	Ist.Culturali	Cons.Com.le o Giunta Com.le x modica entita'	L. 142/90	offerta dell'interessato	90 gg.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Autorizzazione abitabilità	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	T.U. leggi sanit.	domanda dell'interessato	45 gg.
002	Autorizzazione edilizia	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 10/77	domanda dell'interessato	90 gg.
003	Concessione in sanatoria	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 47/85	domanda dell'interessato	60 gg.
004	Concessione edilizia	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 47/85	domanda dell'interessato	75 gg.
005	Disposizione di sospensione dei lavori	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	L. 47/85	accertamento polizia municipale	30 gg.
006	Disposizione di demolizione	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	L. 47/85	accertamento polizia municipale	30 gg.
007	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/ concessione edilizia	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 10/77	scadenza termini ritiro concessione	60 gg.
008	Autorizzazione attività estrattiva	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	LR 17/81	domanda	135 gg.
009	Rilascio certificato abitabilità	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 47/85	domanda dell'interessato	30 gg.
010	Proroga termini per ritiro concessioni	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 10/77	domanda dell'interessato	60 gg.
011	Approvazione definitiva variante PRG ex art. 15 L.R. 47/78 e succ. modif.	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 1150/42 L. 616/78 LR 6/85 LR 47/78	adozione variante	220 gg.
012	Approvazione definitiva piano particolareggiato iniziativa privata	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 1150/42	presentazione piano	230 gg.
013	Approvazione definitiva piano recupero	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 457/78 artt. 27-28	presentazione piano	310 gg.
014	Approvazione definitiva variante PRG ex art. 14 L.R. 47/78 e succ. modif.	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 1150/42 L. 616/78 LR. 6/85 LR. 47/78	adozione variante	490 gg.
015	Approvazione definitiva piano edilizia economica e popolare (vedi piani di recupero)	Serv. Programm. Territoriale				

016	Approvazione piano pluriennale di attuazione	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	LR. 2/78 L. 10/77 L. 9/82	approvazione definitiva PRG	12 mesi
017	Acquisizione opere abusive	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	L. 10/77 L. 47/85	verbale accertamento mancata demolizione	90 gg.
018	Concessione diritto di superficie su area PEEP con contributo Reg.1e	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 179/92 L. 865/71	delibera Giunta Reg.1e	6 mesi
019	Concessione diritto di superficie su area PEEP senza contributo Reg.1e	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 865/71	verbale aggiudicazione area	6 mesi
020	Piano di recupero pubblico o misto (vedi piano di recupero)	Serv. Programm. Territoriale				
021	Piano di recupero privato (vedi piano di recupero)	Serv. Programm. Territoriale				
022	Programma integrato di recupero	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 457/78 L. 179/92 L. 396/90	presentazione programma	110 gg.
023	Programma integrato di recupero con variante al PRG (vedi variante al PRG art. 15 LR 47/78)	Serv. Programm. Territoriale				
024	Ordinanza per motivi igienici - imbocchi in fogna	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	Leggi Sanitarie	verbali W.UU. o U.S.L.	7 gg.
025	Classificazioni delle industrie insalubri	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	D.M. Sanità 2/3/1987	proposta U.S.L.	30 gg.
026	Ordinanza per l'inquinamento atmosferico	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	Leggi Sanitarie	verbale U.S.L.	30 gg.
027	Approvazione di progetti ex L. 319/76	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 109/94	presentazione del progetto	120 gg.
028	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	Regolamento Polizia Veterin.	domanda	15 gg.
029	Attestati sanitari in materia veterinaria	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	Regolamento Polizia Veterin.	domanda	15 gg.
030	Rilascio patente di abilitazione impiego gas tossici	Serv. Programm. Territoriale	SINDACO	Regolamento Polizia Veterin.	domanda	60 gg.
031	Deliberazione di toponomastica	Serv. Programm. Territoriale	CONS. COMUNALE	L. 24/2/54 n. 1228 L. 23/6/27 n. 1188 DPR 30/5/89 223 RD 10/5/23-1158	proposta d'ufficio	60 gg.
032	Concessione edicole su suolo pubblico	Serv. Programm. Territoriale	DIRIGENTE	L. 122/89	verbale assegnazione suolo pubblico	75 gg.

SERVIZIO ACQUISTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	NORMA DI RIFERIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE
001	Licitazione privata (sotto soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	L. 14/1973 DPCM 55/91 L. 109/1994	pubblicazione bando	75 gg.
002	Licitazione privata (sopra soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	D.lgs. 406/91 L. 109/94	pubblicazione bando	110 gg.
003	Asta Pubblica (sotto soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	L. 109/1994 DPCM 55/91 L. 14/73	pubblicazione bando	45 gg.
004	Asta pubblica (sopra soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	L. 406/91 L. 109/94	pubblicazione bando	70 gg.
005	Appalto-concorso (sotto soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	L. 109/94	pubblicazione bando	105 gg.
006	Appalto concorso (sopra soglia CEE)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	D.lgs. 406/91	pubblicazione bando	150 gg.
007	Trattativa diretta (sotto i dieci milioni)	!Serv.Acquisti	DIRIGENTE	Regol.contratti	richiesta preventivo	20 gg.
008	Contratti affitti passivi	!Serv.Acquisti	GIUNTA COM.LE	Codice Civile e Regol.contratti	offerta formale della parte contraente	60 gg.
009	Liquidazione spese condominiale	!Serv.Acquisti	RESPONSABILE DI SERVIZIO	Regolamento contabilità	presentazione rendiconto	40 gg.
010	Operazioni di cassa	!Serv.Acquisti	RESPONSABILE DI SERVIZIO	Regolamento contabilità	richiesta del servizio	immediata